

Normas ortotipográficas de la Editorial UN

Este documento presenta las pautas de edición a las que se ajustan los libros de las distintas colecciones publicadas por la Editorial UN. Por regla general, se intenta mantener la armonía con las prescripciones del *Manual de publicaciones de la American Psychological Association* (APA), que es el sistema de citación más usado en las publicaciones de la Editorial; pero ha de tenerse en cuenta que un significativo número de estas últimas, por su espíritu especializado, usan otros sistemas (AMA/Vancouver, Chicago, IEEE, MLA). Por lo tanto, se procurará advertir sobre los principales detalles en los que estos últimos se apartan de APA.

Cursivas [T1]

Se utilizan para

1. Escribir los títulos de libros, ponencias en congresos y tesis, 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.

El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

La maja desnuda (pintura)

El amor en los tiempos del cólera

Los Simpson (programa de televisión)

La luciérnaga (programa radial)

Aclaraciones:

- 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, así como todas sus grandes partes, se escriben también en rectas, por ejemplo, el Apocalipsis, el Pentateuco, el Nuevo Testamento, etc.
- Si el título de un libro forma parte de otro título, habrá de distinguirse entre comillas.

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

Apuntes psicoanalíticos sobre “La identidad”, de Kundera

- Títulos de pinturas, grabados, dibujos, etc., que sean mencionados como parte de una serie, deberán ir en rectas y entre comillas dobles; la serie correspondiente, en cambio, se escribe en cursivas.

“El sueño de la razón produce monstruos”, grabado n.º 43 de la serie *Los caprichos*, de Goya

- En **MLA** los títulos del referido tipo de obras van en rectas y subrayados.
- En Chicago y **MLA** los títulos de tesis van en rectas y entre comillas dobles.
- En Chicago, **IEEE** y **MLA** los títulos de ponencias también van en rectas y entre comillas dobles.

2. Escribir los títulos de publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (*journals*), revistas en general, magazines, boletines, etc.

El Tiempo

Vanguardia Liberal

Boletín Cultural y Bibliográfico

Aclaración:

- No se pone en cursivas el título de ninguna obra producida o divulgada como parte de una compilación o producción mayor. Todos esos títulos se escriben en rectas y entre comillas dobles, tal y como se indica en el ítem 4 de la sección “Comillas dobles”.

3. Resaltar términos.

Aclaración:

- Se 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 relevantes en un contexto dado; además, su uso desmedido termina por anular el efecto enfático.

4. Escribir los extranjerismos o latinismos crudos (aquellos que no han sido adaptados al español) y las locuciones latinas, así como sus abreviaturas.

software

curriculum

collage

habeas corpus

laissez-faire

et al.

Aclaraciones:

- Si un extranjerismo o latinismo crudo se usa repetidamente en una obra, entonces solo se pone en cursiva su primera aparición.
- Debido a su imprecisión, y en general, se prescinde del uso de los latinismos crudos *ibidem*, *idem*, *loco citato*, *opere citato* y *vide* y sus correspondientes abreviaturas (*ibid.*, *id.*, *loc. cit.*, *op. cit.*, *vid.*), antes habituales en la industria editorial. El sistema Chicago únicamente admite el uso de la abreviatura *ibid*, adaptada al español y, por lo tanto, sin cursivas: *ibíd.*
- Téngase presente que los nombres propios no son extranjerismos, de manera que se escriben en rectas y con sus respectivas mayúsculas.

L'Ecole Normale Supérieure

Freie Universität Berlin

World Health Organization

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

accésit

imprimátur

máster

déficit

factótum

pássim

cuórum

hábitat

plácet

ínterin

magíster

vademécum

5. Hacer mención de letras, palabras o frases.

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...

6. Escribir los nombres de embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.

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

7. Escribir los apodos, alias y seudónimos.

Ernesto *Che* Guevara

Mario Moreno, *Cantinflas*

Jacinto Cruz Usma (alias *Sangrenegra*)

... sin duda, una de las mejores biografías del *Libertador*, Simón Bolívar.

Aclaración:

- Si un apodo, alias o seudónimo se usa repetidamente en una obra, todas sus apariciones, salvo la primera, se escriben en rectas y con mayúscula inicial.

8. Escribir los nombres propios de los animales.

La yegua *Zarabanda* estuvo gravemente enferma.

9. Escribir los nombres científicos de animales y plantas.

Philanthus triangulum

Aclaración:

- Recuérdese que, en tales nombres, el género lleva mayúscula inicial, mientras que la especie, no.

10. Escribir los nombres de las notas musicales.

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

Aclaración:

- Recuérdese que los nombres de las notas musicales no llevan mayúscula inicial.

11. Escribir las variables lógico-matemáticas expresadas en minúsculas.

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

Aclaración:

- 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.

Todo X es un F .

La contingencia respondiente consistió en cien ensayos de EC-EI, donde EC era la activación de unidades E .

Cabe aclarar que las variables no deben ir en versalitas.

12. Escribir los nombres que encabezan un diálogo o una entrevista, así como los encabezados de definiciones, teoremas, axiomas, etc.

Mauricio Adarve: Un tercer punto. Me llama la atención la posición de Bourdieu cuando plantea la génesis del campo religioso...

Participante: Es una reflexión sobre la noción de tiempo en los procesos de enseñanza-aprendizaje en la sociología...

Teorema 2. Si $G(b) = b$ o si $G(c) = c$, entonces...

Aclaración:

- Cuando se trabaje en Chicago o **MLA** se recomienda poner en versalitas (ver la siguiente sección), y no en cursivas, tales encabezados.

Versalitas **[T1]**

En términos generales, dentro de un mismo tipo de fuente (Arial, Times, etc.), las versalitas son mayúsculas fijas que tienen 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 versales son las mayúsculas en cuanto tal (caja alta).

El corrector de estilo marcará las versalitas con resaltado verde en el word, no con la herramienta de estilos, de modo que dejará en mayúsculas lo resaltado.

Las versalitas se usan para

1. Los números romanos (ver también la sección "Números romanos", más adelante).

La mayoría de los avances tecnológicos alcanzados en las dos primeras décadas del siglo **XIX**...

Aclaración:

- Irán en mayúscula los números romanos que formen parte de nombres propios y en minúscula los que refieran a páginas preliminares de una obra escrita.

Alfonso X

II Congreso Internacional de Filatelia

En la página xxviii del *Anuario*...

Pero para el caso de eventos, cuando estos sean referidos en forma de sigla, los romanos también se pondrán en versalitas.

El **XI** Egal (XI Encuentro de Geógrafos de América Latina) contó con la presencia de...

2. Las siglas que tengan tres o menos letras, o aquellas que tengan cuatro letras o más pero que no sean acrónimos, esto es, que no se puedan leer como una palabra.

CES

JPG

UNHCHR

3. Los símbolos alfabéticos de las monedas.

5000 **COP** (pesos colombianos)

Comillas dobles **[T1]**

Se usan para

1. Demarcar las citas textuales breves, es decir, aquellas cuya extensión es inferior a cuarenta palabras (las indicaciones para las citas sangradas pueden ser consultadas en el ítem 2 de la sección “Citas textuales y paráfrasis”).

2. Reproducir textualmente una afirmación.

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. Indicar el uso irónico, impropio o especial de algún vocablo o expresión.

La segunda discusión muestra que las necesidades humanas individuales son “objetivas”.

4. Citar los títulos de artículos, ensayos, cuentos, poemas, canciones, capítulos de libros, páginas de un sitio web, episodios particulares 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.

“Cuello de gatito negro” (cuento).

“Los bordes y el péndulo” (ensayo).

Aclaración:

- En las listas de referencias basadas en los sistemas **APA** y **AMA/Vancouver** tales títulos se ponen en rectas y sin comillas.

5. Los títulos de trabajos inéditos.

Aclaración:

- En las listas de referencias basadas en los sistemas **APA** y **AMA/Vancouver**, tales títulos van en rectas y sin comillas.

6. Enmarcar los significados de términos en otro idioma.

La palabra portuguesa *saudade* se traduce habitualmente como “nostalgia”.

Combinación de comillas dobles con otros signos (ítems del 1 al 3 tomados literalmente del **DPD**) **[T1]**

1. 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.

Sus palabras fueron: “No lo haré”; pero al final nos ayudó.

¿De verdad ha dicho “hasta nunca”?

2. 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.

Aclaración:

- De esta regla debe excluirse el punto, que se escribirá delante de las comillas de cierre cuando el texto entrecomillado ocupe la parte final de un enunciado o de un texto (ver ítem 3, a continuación).

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

“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.

4. Para la ortotipografía de los llamados a nota al pie en combinación con las comillas dobles, ver el ítem 5 de la sección “Notas al pie”.

Comillas simples [T1]

Se utilizan para entrecomillado de segundo nivel.

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”.

Comillones [T1]

Se usan como comillas principales solo si se requieren tres niveles de entrecomillado.

El documento continúa: «El soldado, convaleciente, dijo: “‘Lanza’, ¡me van a dar de alta!”».

Negritas [T1]

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

Mayúsculas [T1]

Se escriben con mayúscula inicial

1. Los nombres propios y la primera palabra de una oración.
2. La primera palabra y los nombres propios de los títulos de libros, capítulos, artículos, ponencias en congresos, tesis, cuentos, nombres de películas, óperas, obras de teatro y musicales, álbumes discográficos, pinturas, esculturas, obras coreográficas, programas de radio y televisión y sitios web.

Creía que mi padre era Dios

Aclaraciones:

- Los títulos de obras de tales tipos en francés, inglés e italiano siguen esa misma regla. Téngase presente que en inglés el subtítulo de un libro se separa del título mediante dos puntos, a no ser que el título termine con signo de interrogación o de admiración, y la palabra que sigue también debe ir con mayúscula inicial.

L'étranger

Upheavals of thought: The intelligence of emotions

Il pendolo di Foucault

- Los títulos en alemán, en cambio, siguen la regla de mayúscula inicial para todo sustantivo, propio o no.

Die Leiden des jungen Werthers

- Los títulos en portugués, por su parte, llevan mayúscula inicial en todas las palabras principales.

Livro do Desassossego

- Según **AMA**/Vancouver, Chicago, **IEEE** y **MLA**, todas las palabras principales de los títulos y subtítulos de libros en inglés van con mayúscula inicial: nombres, pronombres, verbos, adjetivos, adverbios, preposiciones en *phrasal verbs* (p. ej., *up* en *Look Up*) y conjunciones (excepto *and*, *but*, *for*, *or* y *nor*). Consecuentemente, se escriben con minúscula inicial artículos y preposiciones, siempre que no sean la primera palabra de título o subtítulo.

3. Los títulos de las publicaciones periódicas, como diarios, revistas académicas y científicas (*journals*), revistas en general, magazines, boletines, etc., en cualquier idioma.

El Tiempo

4. 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.

“El exceso de alcohol es perjudicial para la salud” (artículo 17, Ley 30 de 1986).

Ley de Ordenamiento Territorial de la Ciudad de Bogotá.

Una vez firmada la Declaración de los Derechos del Niño...

Aclaraciones:

- Se usa minúscula cuando se hace referencia a tales documentos de modo informal.

Mucho antes de que los ciudadanos empezaran a conocer los derechos de los niños...

- Cuando se usa la palabra *ley* en el sentido corriente, también se escribe por completo en minúsculas.

Sin Dios ni ley.

Según la ley, Juan debe pagar una cuota de alimentos por sus dos hijas.

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

Según lo afirma el artículo 121 de la Constitución Política...

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003...

5. 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).

III Congreso Colombiano de Filosofía

Feria Internacional del Libro de Bogotá

6. Los acrónimos de más de tres letras.

Mintic (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)

Aclaración:

- Los acrónimos que han llegado a convertirse en sustantivos comunes van por completo en minúsculas y deben respetar las normas de acentuación gráfica.

sida

láser

7. El término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio.

... la Nacional (por la Universidad Nacional)

... el Cervantes (por el Instituto Cervantes)

... la Che (por la plaza Francisco de Paula Santander, de la Nacional)

8. El nombre de disciplinas científicas cuando se hace referencia a ellas en contextos académicos o curriculares, es decir, en cuanto que grados de educación, asignaturas, cátedras, facultades, etc.

Soy licenciado en Biología.

Me he matriculado en Arquitectura.

El profesor de Cálculo Numérico es extraordinario.

Aclaración:

- Fuera de estos contextos, se utiliza la minúscula.

No se acostumbra, en el ámbito de las ciencias humanas...

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

Proyecto concebido por el grupo de investigación Prácticas Culturales, Imaginarios y Representaciones.

... aspectos que fueron tenidos en cuenta por el Grupo de Investigación en Estudios de Género.

Grupo Cultura y Nación

10. Los nombres de los días y festividades reconocidos nacional e internacionalmente.

Navidad

Día del Trabajo

Día de la Tierra

Semana Santa

11. La palabra *estado*, incluso en su forma plural, siempre que se refiera a una nación.

Nuestro jefe de Estado...

El secretario de Estado...

Hubo un golpe de Estado...

Vivimos en un Estado de derecho...

El concepto de *Estado-nación*...

Los Estados de México, Colombia, Venezuela y Panamá...

Aclaración:

- Se escribirá en minúscula en el resto de casos, y en particular cuando se refiera a subdivisiones políticas de una nación.

El estado de Misisipi.

El país se encuentra en estado de emergencia.

Fue declarado el estado de excepción.

12. Las palabras *gobierno* y *república* dentro de contextos oficiales y cuando indican un gobierno o república en particular. Asimismo, las palabras *ejército*, *policía* y sus sucedáneos, cuando se refieren a una institución específica.

El informe del Gobierno de la República de Colombia...

Se pronunció el comandante de la Policía...

El Comando Central de las Fuerzas Armadas decidió...

Aclaración:

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los gobiernos de España y Portugal...

13. Los nombres de eras y períodos geológicos, épocas históricas y grandes acontecimientos históricos, religiosos, políticos o culturales.

Cuaternario

Holoceno

Jurásico

Edad de los Metales

Antigüedad

Edad Moderna

Hégira

Cisma de Occidente

Renacimiento

Reforma

Segunda Guerra Mundial

Revolución de Octubre

Aclaraciones:

- El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos *Revolución* e *Imperio* se escribe con minúscula.

Revolución francesa

Imperio inca

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las revoluciones francesa y rusa...

14. Los topónimos e hidrónimos. Cuando van acompañados de un artículo que forma parte del nombre, también este lleva mayúscula inicial.

Barcelona

Amazonas

El Cairo.

Aclaraciones:

- Los sustantivos comunes que corresponden a accidentes geográficos (río, montaña, cordillera, etc.) y divisiones territoriales (región, departamento) se escribirán siempre con minúscula, salvo cuando formen parte de un nombre propio. El adjetivo especificador que a veces los acompaña, en cambio, debe ir con mayúscula inicial.

La cordillera de los Andes

El valle del [río] Cauca

La Sierra Morena

La región Andina

El Valle del Cauca (departamento)

El océano Pacífico

- En los topónimos urbanos se escribirá con minúscula inicial el nombre genérico y con mayúscula el específico.

La avenida Colombia

La carrera Décima

El parque Lleras

15. Las designaciones antonomásticas de algunos topónimos.

Nuevo Mundo (por América)

Ciudad Luz (por París)

Viejo Continente (por Europa)

Aclaración:

- Las expresiones *primer mundo* y *tercer mundo*, por no ser antonomasias que correspondan a topónimos específicos, deben ir completamente en minúsculas.

16. Nombres oficiales de organismos y colectividades institucionales, oficinas, departamentos, secretarías, etc.

La decisión de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia...

El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional decreta...

La misión del Ministerio del Trabajo...

El trabajo conjunto de la Presidencia de la República y la Alcaldía Mayor de Bogotá...

El proyecto de la Oficina de Recursos Humanos...

Aclaraciones:

- Los cargos asociados a esas instituciones, en cambio, se escriben con minúscula inicial, salvo que se esté en un contexto oficial (en citas textuales, por

ejemplo, o en comunicaciones oficiales de la respectiva institución).

En su alocución del día de ayer, el presidente de la República...

El secretario de Recursos Humanos...

Como lo determinó el vicedecano de la Facultad de Ciencias.

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los ministerios de Gobierno y de Desarrollo...

Las decanaturas de ambas facultades...

17. Los nombres de los grupos delincuenciales, pandillas y asociaciones para delinquir.

La banda de Los Rastrojos.

Un integrante de la Mara Salvatrucha...

Esta es la lista de los capos del Cartel de Medellín...

18. Los nombres oficiales de carreras o programas de estudio, así como los de cátedras, materias, cursos, grupos de estudio y proyectos de investigación.

Hizo un Doctorado en Filosofía Política.

La Maestría en Desarrollo Urbano ofrece a sus estudiantes...

Ya están abiertas las inscripciones al curso de Literatura Española V.

El éxito de la Cátedra Manuel Ancízar...

El seminario de profundización Poesía y Ciudad...

Aclaraciones:

- Los nombres de los títulos académicos asociados a programas de estudio o carreras, salvo que se escriban abreviados, van por completo en minúsculas

abogado

licenciado

LI. M.

filósofo

magíster

M. Sc.

lingüista

doctor

Ph. D.

- Los cargos docentes y administrativos asociados a la actividad académica van por completo en minúsculas, salvo en comunicaciones oficiales.

decano

profesor emérito

profesor asociado

vicedecano

profesor honorario

profesor titular

- Se consideran textos oficiales de la Universidad Nacional de Colombia: afiches, bitácoras, cartas, comunicados, memorandos, oficios y otros textos de difusión, tanto interna como externa. En estos, los términos *Rector*, *Vicerrector*, *Decano* y *Vicedecano* deben aparecer siempre con mayúscula inicial.

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Las maestrías en Ingeniería Civil e Ingeniería Electrónica...

19. Los nombres de premios.

Premio Nobel de la Paz

Premio Planeta

Aclaraciones:

- Cuando se refieren a la persona ganadora irán completamente en minúsculas tanto la palabra *premio* como la palabra *nobel*.

Javier Moro, premio Planeta 2011, afirmó...

El nobel peruano se pronunció a favor de...

- No debe olvidarse que, salvo que otra regla indique lo contrario, los plurales no llevan mayúscula inicial.

Los premios nobeles de Literatura...

Ha de tenerse presente que a las mayúsculas siempre se les marca tilde, conforme a las normas de acentuación gráfica del español, excepto cuando se trata de siglas.

Minúsculas [T1]

Además de los casos ya señalados en contraste con el uso de mayúsculas, se escriben con minúscula:

1. Los nombres de los meses y los días; las nacionalidades, los idiomas y dialectos; los grupos étnicos y los gentilicios.

miércoles

euskera

junio

lenape (dialecto indígena)

ecuatoriana

guaraníes

ruso

manizalita

2. Los nombres de enfermedades y otras patologías.

tuberculosis

sida

anorexia

3. Los títulos nobiliarios, militares y eclesiásticos, a excepción de los casos en que aparezcan dentro de citas de documentos oficiales.

marqués

general

obispo

4. Las remisiones dentro de un texto a figuras y tablas incluidas en este (ver también el ítem 4 de la sección “Figuras y tablas”).

Como se observa en la figura 3.1 ...

Las cifras son contundentes (tabla 1.5).

5. La palabra que sigue a los dos puntos.

Las meninges son tres: piamadre, aracnoides y duramadre.

Aclaración:

Se exceptúan los casos descritos a continuación.

- Después de las fórmulas de saludo en las cartas.

Respetada doctora:

El Centro de Estudios Sociales (CES) se dirige a usted...

- Tras los encabezados de los documentos jurídico-administrativos.

La Universidad certifica:

Que el señor Alfredo Bustamante Domínguez aprobó satisfactoriamente...

- En la reproducción de citas o palabras textuales (tanto entrecomilladas como sangradas).

Al respecto Jorge Child afirmó: “Pero hay comedias de comedias...”.

Abreviaciones [T1]

Se distinguen dos grandes clases de abreviaciones: abreviaturas y siglas. Las primeras surgen por acortamiento de un término o grupo de términos, en tanto que las segundas lo hacen por yuxtaposición de las iniciales de una expresión compleja. Se conoce como acrónimo a aquella sigla que se puede leer como una palabra.

El uso de abreviaciones obedece a la necesidad de simplificar y clarificar los textos, por lo cual es importante no abusar de tal 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, elaborar una lista de convenciones para los lectores.

La creación de siglas y abreviaturas es lícita siempre y cuando se haga conforme a las normas estipuladas para ello.

[Normas ortográficas de las abreviaturas](#)

Normas ortográficas de las siglas

Aclaración:

- Los símbolos químicos no se consideran abreviaturas ni siglas; por lo tanto, no llevan punto al final, pero sí mayúscula inicial y no se escriben en versalitas.

H

Li

Abreviaturas [T2]

1. Llevan punto al final, y cuando corresponden a expresiones complejas se deja espacio entre los elementos que las componen, cada uno de las cuales lleva también punto. Además, preservan la ortografía de la palabra original: tildes, cursivas y mayúsculas donde corresponda.

admón. (administración)

i. e. (id est)

et al. (et alii)

a. C. (antes de Cristo)

Aclaraciones:

- Como se ve en el ejemplo, la expresión *et* en la abreviatura *et al.* no lleva punto, pues no está abreviada.
- Las abreviaturas de tratamientos deferentes suelen llevar mayúscula inicial, aunque sus expresiones de origen no la lleven. Las abreviaturas de títulos académicos que provengan de lenguas extranjeras, por su parte, no van en cursiva.

Dra. (doctora)

Sr. (señor)

M. Sc. (*Master of Sciences*)

2. Cuando corresponden a expresiones complejas, sus plurales se forman por duplicación de los elementos que las componen.

F. A. (Fuerza Armada) → FF. AA. (Fuerzas Armadas)

Aclaración:

- Aunque vayan en mayúscula sostenida, este tipo de abreviaturas no debe ir nunca en versalitas.

3. No deben dividirse con guion de final de línea; si se componen de varios elementos, estos no deben ir en líneas diferentes; una abreviatura no debe quedar sola en una

línea de texto.

4. Como ya se señaló en el ítem 4 de la sección “Cursivas”, se prescinde del uso de las abreviaturas *ibid.*, *id.*, *loc. cit.*, *op. cit.* y *vid.* La única excepción se presenta al utilizar el sistema Chicago, que admite la abreviatura *ibid.*, pero adaptada al español y, por lo tanto, en redondas: *ibíd.*

5. Las más usuales, en su forma estándar, se pueden encontrar en el siguiente enlace: [abreviaturas convencionales del español](#)

Siglas y acrónimos [T2]

1. No llevan punto al final, ni punto ni espacio entre cada letra que las compone, y no deben tildarse nunca.

Aclaración:

- Como se indicó en el ítem 6 de la sección “Mayúsculas”, solo siguen las reglas de acentuación gráfica los acrónimos que han llegado a convertirse en sustantivos comunes.

2. Como se indicó en el ítem 2 de la sección “Versalitas”, las siglas que tengan tres o menos letras o que no sean acrónimos van en versalitas.

ONU

FDA

UNODC

3. Como se indicó en el ítem 6 de la sección “Mayúsculas”, los acrónimos de más de tres letras solo llevan mayúscula inicial.

Farc

4. Preservan las cursivas de sus expresiones originales.

DLE (por *Diccionario de la lengua española*)

5. En lo posible, se adaptarán al español.

ONU (en lugar de **JN**)

Aclaración:

- Se mantendrá la forma original cuando su uso esté muy extendido o cuando la sigla abrevie un nombre comercial.

Unesco (por United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

CD (por Compact Disc)

BMW (por Bayerische Motoren Werke)

6. Son invariables en cuanto a número y adoptan el género de la principal palabra abreviada.

La **ONG** (por *organización* no gubernamental)

Las **ONG** (por *organizaciones* no gubernamentales)

El **FMI** (por *Fondo Monetario Internacional*)

7. Las que no sean acrónimos no deben dividirse con guion de final de línea.

8. Su significado se pone en forma extendida en su primera aparición, inmediatamente después aparecerá la sigla misma entre paréntesis y posteriormente podrá aparecer solo la sigla.

La Sociedad Colombiana de Arquitectos (**SCA**) presentó... Tal y como lo determinó la **SCA**.

9. Cuando aparezcan muchas siglas en un libro, conviene hacer una lista de estas en sección aparte.

10. Resulta inadecuado el uso de la abreviatura de *siglo* (s.) en el cuerpo del texto.

Números **[T1]**

Antes de decidir si usar cifras o letras para escribir los números, se debe tener en cuenta el tipo de texto involucrado. En titulares de prensa, carteles y textos publicitarios, por ejemplo, los números suelen ser expresados en cifras, dados los requerimientos de impacto visual y espacio. A lo largo de textos científicos y en informes técnicos, en los que predomina el uso de cantidades, también resulta más eficiente expresar los números mediante cifras (**DPD**, 2005). Por su parte, en textos narrativos, descriptivos y argumentativos en los que surjan números solo ocasionalmente, conviene escribirlos en letras en los siguientes casos.

1. Números cardinales que se pueden expresar mediante una sola palabra (del cero al treinta, las decenas, las centenas y el mil).

Aclaraciones:

- Se escribirán siempre con cifras los días del mes, los años, las direcciones de la ciudad, los porcentajes y los números que identifiquen un texto legal, que se refieran a la paginación de cualquier documento o que hagan parte de nombres propios de empresas, marcas y productos industriales.

16 de diciembre

30 %

Cll. 69 A n.º 84 A 45

Sentencia C-379 de 2016

(Auster, 1996, p. 25)

Recibe y envía tus paquetes por 4-72.

- Con excepción de la reproducción de citas textuales, las fechas serán expresadas en orden ascendente (día, mes y año).

7 de mayo de 2007

2. Números redondos cuya grafía no supere las dos palabras.

tres mil

un millón

3. Números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre.

Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros.

Aclaraciones:

- Cuando se utiliza el símbolo, es obligatorio escribir el número en cifras.
Recorrimos 1.5 km nadando, 40 km en bicicleta y 10 km a pie.
- Los símbolos de las unidades de medida no se consideran ni abreviaturas ni siglas. Por lo tanto, van por completo en minúsculas; no incluyen puntos ni espacios entre sus elementos, ni punto al final; no varían en cuanto a número y no van en versalitas.

1 l

2 kg

- El caso de la expresión *metros sobre el nivel del mar* es curioso: su abreviatura (que incluye puntos) comienza con el símbolo de una unidad de medida (que no lleva punto).

2600 m s. n. m.

4. Las denominaciones consagradas por el uso.

Tercer Reich

Primero de Mayo

5. Los números que forman parte de locuciones coloquiales o lugares comunes.

No hay duda: es el número uno.

Éramos cuatro “gatos” en la fiesta.

6. 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!

Se recomienda mantener unidad en los pasajes: si aparecen tres o más números en

una misma oración o párrafo, es mejor escribirlos todos en cifras.

El contrato incluyó 79 cabezas de ganado, 4 fincas y 20 caballos.

Para el caso de números en nombres propios (lugares, títulos de libros y demás obras literarias y de arte), se debe respetar siempre la grafía original.

calle Quinta

avenida 68

Veinte mil leguas de viaje submarino

(500) Days of Summer

La escritura correcta de los números se puede consultar en los enlaces siguientes.

[Escritura correcta de los números cardinales](#)

[Escritura correcta de los números ordinales](#)

Ortotipografía de las cifras [T2]

1. Las cifras de números enteros menores que diez mil no se separan entre sí; las iguales o mayores, se separan en grupos de tres, contando de derecha a izquierda, mediante un *espacio fino* (en Word: Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > ¼ Espacio largo), no con comas ni puntos.

1 365 987

356 358

1352

En la página 1957 de los *Anales de Roma...*

El 10 de agosto de 1819, con la llegada de Simón Bolívar a la ciudad de Santa Fe...

2. Las cifras decimales se separan con punto.

354 356.35

41.3

5.5

3. Los porcentajes y los grados de las escalas de temperatura se escriben siempre en cifras, con el signo separado de la cifra por un espacio fino (en Word: Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > ¼ Espacio largo).

25.3 %

38 °C

4. Las horas se deben expresar del modo siguiente: 3:30 a. m. a 10:00 p. m.

5. Se prefiere el uso de los símbolos monetarios alfabéticos, que deben ir después de la cifra correspondiente y en versalitas.

200 USD

5000 COP

80 EUR

Aclaración:

- En caso de optar por símbolos monetarios no alfabetizables (\$, £, €), se deben escribir antes de la cifra y separados de esta por un espacio fino (en Word: Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > ¼ Espacio largo). Adicionalmente, cabe recordar que *no es correcta* la combinación de símbolos alfabetizables con no alfabetizables (como en US\$).

\$ 300 000

£ 2

Números romanos [T2]

Se usan para indicar los siglos; el número en las series de papas, emperadores y reyes; en la denominación de congresos, campeonatos y otros certámenes; en la numeración de volúmenes y tomos, así como de actos o escenas en obras teatrales, y para indicar las páginas preliminares de los libros que distinguen entre estas y el resto del texto.

siglo XIX

Juan XXIII

XV Festival Iberoamericano de Teatro de Bogotá

VI CCF (VI Congreso Colombiano de Filosofía)

tomo II

escena IV

prólogo, p. x

Aclaración:

- Sobre el estilo de los números romanos en conjunción con nombres propios o cuando indican páginas preliminares, ver ítem 1, sección “Versalitas”.

Listas de ítems y enumeraciones [T1]

Las listas de ítems que aparezcan como líneas o párrafos independientes deben marcarse preferiblemente con motas (•), cuando el orden de estos no revista mayor importancia, y con números para el caso contrario.

Cuando se requiera marcar una sublista (lista dentro de otra lista) se recurrirá a una mota distinta, preferiblemente un guion medio o *en dash* (–).

Cuando se hagan enumeraciones al interior de un párrafo se debe recurrir, primero, a los números arábigos más paréntesis, y, luego, a las letras más paréntesis, así: 1) ...; 2) ..., a) ..., b) ..., c) ...; 3) ..., etc. De llegar ser necesario un nivel adicional de ítems, se usarán números romanos (en versalitas) como jerarquía principal.

Aclaraciones:

- Los ítems de una lista en párrafos independientes van siempre con mayúscula inicial y terminan en punto. Los ítems de enumeraciones dentro de un mismo párrafo, salvo que prime alguna regla específica que diga lo contrario, comienzan con minúscula inicial y —a excepción del penúltimo, al que le sigue por regla general una conjunción (y) y no un signo de puntuación, y el último, que cierra con punto— terminan en coma.

Los oficiales involucrados son, en orden descendente: 1) generales, 2) coroneles y 3) capitanes.

- Si las enumeraciones son muy complejas (si, por ejemplo, incluyen subenumeraciones) es preferible poner cada ítem en párrafo aparte y tratarlos como corresponde desde el punto de vista ortográfico.

Títulos y subtítulos [T1]

El estilo de estos elementos depende de la maqueta de la colección o revista a la que pertenezca cada documento. El corrector de estilo, por lo tanto, deberá simplificar al máximo su presentación (eliminar mayúsculas sostenidas, negrillas, cursivas, sangrados, diferencias de tamaño de fuente, etc.) e indicar la presencia de un título o subtítulo marcando con un número entre corchetes el nivel de titulación y resaltándolo en amarillo, así:

Título de capítulo o de artículo [T0]

Subtítulo de primer nivel [T1]

Subtítulo de segundo nivel [T2]

...

Aclaración:

- En textos breves que no hagan parte de una obra más grande —este manual,

por ejemplo—, el título no se marca y el primer nivel de titulación es T1.

Título del documento

Subtítulo de primer nivel [T1]

Subtítulo de segundo nivel [T2]

...

Figuras y tablas [T1]

1. *Finalidad y propósito de los elementos gráficos.* 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.

2. *Nomenclatura.* Las *figuras* incluyen fotos, mapas, ilustraciones, esquemas, dibujos, imágenes, diagramas de flujo, barras, etc., y las *tablas*, cualquier tipo de información presentada en cuadros de doble entrada, es decir, dispuesta en forma de filas y columnas.

Figuras y tablas, entonces, aparecen con dos tipos de nomenclatura en los libros: la mención en el texto (ver ítem 4 de esta misma sección) y el rótulo que identifica a la figura o tabla como tal —*pie de foto* (abajo), para el caso de las figuras, y *título* (arriba), para el caso de las tablas; ver ítems 5 y 6 de esta misma sección—.

3. *Numeración.* Figuras y tablas van numeradas de forma independiente: un solo consecutivo a lo largo del libro para todas las figuras y otro para todas las tablas.

Aclaración:

- Solo en las obras profusamente ilustradas con figuras o tablas, o en las obras de varios autores, es necesario usar una numeración independiente en cada artículo o capítulo.

4. Mención en el texto. Hay dos formas de hacerlo.

- Mención 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).

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

- 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.

Téngase presente que en ambos casos se prescinde del uso de mayúscula inicial para las palabras *figura* y *tabla*.

5. *Pie de foto*. Las figuras se identifican mediante un rótulo, una descripción y el crédito. Este último se pone únicamente cuando el material gráfico (o fotografía) no es original del autor.

Figura 3. Divisa de Carlos V
Fuente: Bataillon, 1960, p. 100.

Aclaraciones:

- Se sugiere aclarar, en la página legal del libro o revista, cuando el material gráfico es propio, así:
Salvo cuando se especifica lo contrario, las figuras y tablas son propiedad del (de los) autor(es).
- El estilo del pie de foto puede variar de acuerdo con la maqueta de la colección o revista (por ejemplo, puede no aparecer centrado, el rótulo (“Figura 3”) puede ir en negrilla, la palabra *fuentes* puede aparecer o no, etc.). En cualquier caso, la descripción no lleva punto final, pero la fuente sí.
- El formato de la fuente varía de acuerdo con el sistema de referenciación usado. En cualquier caso, incluso si se trata de una obra de arte, debe aparecer la información completa en el listado de referencias.
- Cuando se trata de una obra de arte, la descripción debe ser el título de esta y, por lo tanto, seguir las reglas ortotipográficas aquí señaladas para ese tipo de casos (ítem 1, sección “Cursivas”).
- Si una imagen está dividida en varias partes, 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.

6. *Título y crédito de tabla*. Las tablas son identificadas mediante títulos, no mediante pies de foto. El título debe ser lo más sucinto posible: no debe dar información de fondo, ni repetir los encabezados de columna ni describir los resultados ilustrados por la tabla. El crédito aparece si la tabla no ha sido elaborada por el (los) autor(es) o si se

debe reconocer la fuente de los datos tabulados.

Tabla 1. Linchamientos entre enero de 1996 y septiembre de 1997

Provincias	N.º de casos	N.º de víctimas	Víctimas indígenas ^a

Fuente: elaboración propia con base en datos de Guerrero, 2000.

^a Registradas como tales ante el RUV.

Aclaraciones:

- Se sugiere aclarar, en la página legal del libro o revista, cuando las tablas son propias, así:
Salvo cuando se especifica lo contrario, las figuras y tablas son propiedad del (de los) autor(es).
- El estilo del título y el pie de tabla puede variar de acuerdo con la maqueta de la colección o revista —por ejemplo, el título puede no aparecer centrado y el rótulo (“Tabla 1”) puede ir en negrilla—. En cualquier caso, el título no lleva punto final, pero la fuente sí.
- El formato de la fuente varía de acuerdo con el sistema de referenciación usado.
- 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.
- Para las notas a pie de tabla se hará uso de un consecutivo de letras minúsculas, enteramente independiente del de las notas a pie de página del resto del texto. Los llamados irán *en voladito* (también conocido como *superíndice*) y las notas correspondientes se ubicarán, como en el ejemplo de arriba (“Tabla 1”), debajo de la tabla, inmediatamente después de la fuente, si la hay.

7. Distribución de los elementos gráficos en el texto.

- Las figuras y tablas deben aparecer de preferencia inmediatamente después del párrafo en el que han sido mencionadas en el texto.

Aclaraciones:

- De ser necesario por acomodación en diagramación, en casos extremos, una imagen o tabla puede ser ubicada antes en la misma página, a contracara de la página en la que se hace la mención o algunos párrafos (incluso páginas) después de esta, pero eso no es lo ideal.
- Al preparar el manuscrito es importante que el autor (o el corrector de estilo, si el autor no lo hizo) indique con resaltado el lugar en el que se ha de insertar la figura o tabla y su correspondiente texto de pie de foto o título.

Insertar

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

- Cuando las imágenes (fotografías, escenas, mapas, dibujos, documentos escaneados, tablas, etc.) tengan un carácter meramente documental, anecdótico o complementario antes que argumentativo o explicativo, de tal manera 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 un libro contenga más de diez elementos gráficos mencionados en el texto (tablas o figuras) se recomienda poner una lista de figuras y tablas en las páginas preliminares.

Citas textuales y paráfrasis [T1]

1. Las citas textuales cuya extensión sea inferior a las cuarenta palabras (*citas breves*) se mantienen en el cuerpo de texto entre comillas dobles, con su respectiva referencia bibliográfica conforme al sistema escogido (APA, por regla general).

Es aquello que posteriormente Nietzsche llamará “la creencia en la antítesis de los valores” (MBM, § 2, 23).

Así, como lo señala Amselle (2013, p. 212), “seguramente sus identidades no vienen directamente de la prehistoria, como lo quiere una cierta antropología primordialista”; pero...

Aclaraciones:

- Cabe recordar que autores clásicos, como Nietzsche, suelen tener una forma de citación canónica, que debe adaptarse a cualquier sistema de referencias contemporáneo.

- Nótese que, si a la cita sigue un signo de puntuación, este va por fuera de las comillas e incluso, si a la cita sigue la referencia, dicho signo va después de esta última (o del llamado a pie de página, si es el caso).
- **MLA** considera *cita breve* aquella que tiene cuatro o menos líneas de extensión.

2. En el archivo de Word las citas de cuarenta palabras o más (*citas extensas*) deben aparecer en párrafo aparte, marcadas al comienzo y al final como se muestra en el ejemplo, sin sangrado, ni comillas ni ningún otro tipo de resalte tipográfico. Esto con el fin de que el diagramador pueda reconocerlas como citas textuales y aplicarles fácilmente el estilo que dicta la maqueta de la colección o revista correspondiente.

Así pues,

[Cita]en Occidente, la ilusión compartida de que detrás de las genealogías está la transferencia de algún elemento material básico, definitorio del estatuto social y del lugar categorial que ocupa el individuo —como acaece entre nosotros con referencia a la sangre—, no es sino la aceptación colectiva de una *biología folk* convencional y arbitraria. (Quintín, 2013, p. 160. Énfasis en el original)[Cita]

Aclaraciones:

- Nótese que, en una cita extensa, el punto aparte va antes de la referencia parentética (o del llamado a pie de página, si es el caso).
- Cabe señalar que, se trate de cita extensa o no, cuando aparece algún tipo de resalte tipográfico, dentro del paréntesis de la referencia y siempre después de esta debe indicarse si se trata de un *Énfasis en el original* o un *Énfasis añadido*.
- En los sistemas de referencias que usan nota al pie, la indicación sobre el carácter añadido o no del énfasis debe ir al final de la nota correspondiente.
- **MLA** considera *cita extensa* aquella que tiene más de cuatro líneas de extensión.

3. En el ámbito académico se entiende como *paráfrasis* el recurso a ideas puntuales de autores y textos determinados con una formulación distinta a la original. Por honestidad intelectual y para evitar que se convierta en una forma disimulada de encubrir plagios, se recomienda insistentemente acompañar tal recurso de sus referencias específicas, las cuales, por supuesto, deben incluirse completas en el listado de referencias.

Ehrlich (1973) construyó un modelo de participación en actividades ilegales...

Esta definición es ampliamente aceptada por la literatura sobre el tema (**BID**, 2000; Solimano,

2000; Fajnzylber, Lederman y Loayza, 2002).

Aclaraciones:

- Actualmente, los sistemas de referenciación más conocidos prescinden de expresiones como *cf.*, *CFR.*, *véase* o *ver* para indicar que se está en presencia de la referencia de una paráfrasis. Basta, como se ve en los ejemplos, con la ausencia de números de página que acompañen la referencia o de cualquier tipo de resalte tipográfico que indique la presencia de una cita textual.
- Como puede verse en el segundo ejemplo, múltiples referencias relacionadas con una paráfrasis pueden reunirse en un mismo paréntesis (o en una misma nota al pie, si es el caso).

Corrección de las citas textuales [T2]

En general, debe evitarse la edición o corrección de citas textuales, especialmente cuando se trate de un texto con valor histórico o documental. De hecho, en citas con ortografía antigua o alterada por alguna otra razón debe recurrirse a una aclaración a pie de página para prevenir debidamente al lector.

Con esto en mente, son admisibles cambios mínimos en las citas textuales, que no alteren el sentido del original ni transformen sustancialmente su redacción, como los que a continuación se abordarán.

1. En caso de error en una cita textual, primero será necesario consultar el original para determinar si se trata de un error de transcripción de la cita. En tal caso, habrá que enmendarlo.
2. Un mero error ortotipográfico en el original de una cita textual se puede simplemente corregir sin indicación alguna.

[Original: "Subió la cueta con dificultad"] → "Subió la cuesta con dificultad".

3. El *[sic]* es adecuado para destacar los errores gramaticales presentes en un original.

"Colón descubrió América en 1492 y volvió a la misma *[sic]* un año después".

4. Si el error es de mayor importancia, no basta con un *[sic]*, hay que intervenir la afirmación y dejar constancia de lo correcto, mediante el uso de corchetes ([]).

"Francisco de Orellana [error: fue Vasco Núñez de Balboa] tomó posesión del Pacífico en nombre de los reyes de España en 1513".

Aclaración:

- Como alternativa, también puede ponerse la corrección en una nota al pie (ver ítem 5 de la sección “Notas al pie”).

5. Las aclaraciones o adiciones en medio de una cita textual van siempre entre corchetes.

“Me enseñaban [los torturadores] lo que era vivir en un cuerpo, como cuerpo (y nada más)” (Coetzee, 2007, p. 169).

6. Las omisiones se indican con puntos suspensivos entre corchetes ([...]).

“¿Qué ignorado propósito (cavilé) 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).

Aclaraciones:

- 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.

[Cita]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 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)[Cita]

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...

- Es innecesario el uso de tal convención al principio o al final de las citas textuales.
- Recuérdese que los puntos suspensivos son un solo carácter (...) que, por defecto, Word pone automáticamente tras digitar la tecla de punto (.) tres veces

seguidas. Si aparecen como tres caracteres juntos (...), debe hacerse la sustitución por el referido único carácter.

7. Cuando una cita textual aparece después de dos puntos inicia con mayúscula, esté o no así en el original.

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).

8. Si el extracto citado inicia con mayúscula y se incorpora al discurso de quien hace la cita, es lícito bajar esta, sin ningún tipo de indicación tipográfica, para hacer más agradable la lectura del texto resultante.

Para Cataño "la aproximación sociológica de Bermúdez no lograba desprenderse del marco confesional de las encíclicas papales y de las reflexiones sociales de los teólogos" (2009, p. 145). [En el original: "La aproximación..."]

9. Se pueden sustituir, cuando las normas lo exijan y sin indicación alguna: negrillas, subrayados y comillas por cursivas, y estas últimas por comillas; comillones por comillas dobles y estas por sencillas (y viceversa), mayúsculas por minúsculas (y viceversa); mayúsculas sostenidas por versalitas y estas por palabras con mayúscula inicial; se puede prescindir de los llamados de nota al pie y de las notas respectivas; obviamente, se pueden cambiar la tipografía y el tamaño del texto.

10. Se puede actualizar la ortografía (eliminar la tilde de los *sólo* y los demostrativos, por ejemplo).

Notas al pie **[T1]**

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

1. Se incluyen siempre mediante un *llamado de nota*, que puede ser un asterisco o un número o letra *voladitos* (también llamados *superíndices*).

2. El llamado aparece pegado a la palabra o grupo de palabras del que la nota se deriva.

3. En concurrencia con signos de puntuación, el llamado se ubica antes y no después

de estos.

...con lo cual se cae en una noción vacía de *autonomía*¹, mientras para Kant...

Aclaraciones:

- Esto es así, en los sistemas de citación que usan nota al pie, incluso en el caso de los llamados correspondientes a citas breves (ver ítem 1 de la sección “Citas textuales y paráfrasis”); pero en el de los correspondientes a citas extensas, el llamado va, en cambio, después de tales signos (ver ítem 2 de la sección “Citas textuales y paráfrasis”).
- Como se muestra en el ejemplo, cuando el llamado acompañe una palabra en cursiva, este no debe adquirirla.

4. Siempre que el llamado se derive de un título de capítulo o de artículo, del nombre del autor del capítulo o de un epígrafe, o cuando se trate de una nota del editor o del traductor, debe marcarse con asteriscos, siguiendo un consecutivo si se requiere más de una nota de este tipo.

La historiografía económica colombiana del siglo XIX

Óscar Rodríguez*

Decsi Arévalo**

Aclaraciones:

- Estos asteriscos no cuentan como parte del consecutivo del resto de notas al pie de página, de modo que la nota posterior a las notas con asteriscos será la número 1.
- Cuando se trate de una nota del editor o del traductor, debe aclararse al final de esta, teniendo en cuenta las correspondencias de género y número.

[N. del E.]

[N. de las T.]

5. Se deben evitar los llamados de notas dentro de una cita textual. Si existen porque son propios del original, pueden eliminarse (ver ítem 9, sección “Citas textuales y paráfrasis”); si quiere hacerse una aclaración sobre lo citado (incluso sobre lo que estaba en la cita eventualmente eliminada), puede hacerse con una nota cuyo llamado quede fuera e inmediatamente después de lo citado.

Rodolfo Lenz llegó a afirmar que el habla vulgar de Chile era “principalmente español con sonidos araucanos”¹.

¹ El araucano o mapuche es la lengua que hablaban los naturales de la antigua región de Arauco, en la zona central de Chile.

6. Para derivar una nota a partir de algún elemento perteneciente a una tabla, considerar las prescripciones señaladas en el ítem 6 de la sección “Figuras y tablas”.

7. En las traducciones comentadas en las que resulta necesario distinguir entre notas del original y notas del traductor, se recomienda poner las primeras al final del capítulo o artículo y las otras, con asteriscos, al pie de página.

8. Se utiliza un consecutivo independiente de notas al pie de página para cada uno de los capítulos u artículos que conforman un libro o una revista.

Algunos elementos especiales [T1]

Dedicatorias [T2]

Una 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 se pone en cursiva y en bandera derecha.
- En el caso de artículos o capítulos la dedicatoria se pone después del nombre del autor, también en cursiva y en bandera derecha.

Epígrafes [T2]

Si bien los epígrafes tienen el aspecto de citas textuales, no funcionan propiamente como tales, ya que la finalidad de su inclusión no es preponderantemente argumentativa o descriptiva. En consecuencia, 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.

- Para el caso de los libros, el epígrafe se ubica en página independiente, inmediatamente antes de la tabla de contenido.

- En el caso de artículos o capítulos, la dedicatoria se pone después del nombre del autor.
- En el archivo de Word debe aparecer marcado al comienzo y al final como se muestra en el ejemplo, sin sangrado, ni comillas ni ningún otro tipo de resalte tipográfico. Esto con el fin de que el diagramador pueda reconocerlo como epígrafe y aplicarle fácilmente el estilo que dicta la maqueta de la colección o revista correspondiente.

[Epi] 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* [Epi]

- Como se muestra en el ejemplo, el epígrafe incluye el nombre del autor, ubicado debajo y en rectas, y, a continuación de este, el título del libro o del texto del cual procede la cita, cuyo formato depende del tipo de obra de la que se trate (ver ítem 2 de la sección “Mayúsculas” e ítem 4 de la sección “Comillas dobles”).
- No es obligatorio incluir en la lista de referencias el texto del cual procede el epígrafe.

Agradecimientos [T2]

- En el caso de los agradecimientos de libro completo, pueden ir en página independiente (así su tamaño no pase de tres líneas), ubicada entre la tabla de contenido y la introducción. Aunque también es posible incorporarlos en la presentación o como nota a pie de página derivada del título de la introducción, la opción más recomendable es la de ubicarlos en página independiente, pues si se trata de reconocer la colaboración o asistencia de terceros, lo ideal es que dicho reconocimiento ocupe un lugar destacado.
- Para el caso de artículos o capítulos, es preferible poner los agradecimientos en nota al pie de página derivada del título principal (ver ítem 4 de la sección “Notas al pie”).

Tildes diacríticas [T1]

1. En los casos en los que la RAE acepta dos posibilidades de acentuación, se prefiere el uso sin tilde:

periodo, en lugar de *período*

guion, en lugar de *guión*

cardiaco, en lugar de *cardíaco*

Aclaraciones:

- 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.

Algunas otras precisiones [T1]

1. *Ampersand* (&). Su uso queda completamente descartado en los sistemas de citación usados habitualmente tanto para las fuentes citadas en español como en cualquier otro idioma. Su uso resulta válido únicamente cuando se trate de nombres propios de marcas.

2. *Barra* (/). Cuando se usa para separar dos términos, no se deja espacio entre cada uno de estos y aquella; pero cuando separa expresiones compuestas, sí —se recomienda usar espacio fino (en Word: Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > ¼ Espacio largo)—.

km/h

cargo fijo / consumo mensual

3. *Dos puntos* (:). Es innecesario su uso después de una preposición.

4. *Etcétera* o *etc.* Solo se admite su uso después de enumerar tres o más elementos.

5. *Gerundios*. Se recuerda que en español estas formas verbales tienen un uso adverbial, así que indican cómo se realiza una acción, no su finalidad. Por lo tanto, es

impropio su uso en ese sentido.

[“Se financian proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental *buscando* mejorar las condiciones sociales de la población”]. Lo correcto sería: “Se financian proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental *con el fin de* mejorar las condiciones sociales de la población”.

6. *Guion (-)*. Se usa este, y no el guion medio (—), para conectar los elementos de ciertas relaciones.

racionalidad medio-fin

pp. 27-43

Estado-nación

Aclaración:

- Nótese que no se deja espacio entre este y los elementos conectados. Sin embargo, por estipulación expresa de la Universidad Nacional de Colombia la única excepción es el caso de la relación entre esta y sus sedes —se recomienda usar espacio fino (en Word: Insertar > Símbolo > Más símbolos > Caracteres especiales > ¼ Espacio largo)—.

Universidad Nacional de Colombia - Sede Amazonas

7. *Guion largo o raya (—)*.

- En la lista de símbolos de Word corresponde al *em dash*.
- Cuando se usa para insertar una interpolación en una oración siempre debe cerrarse, aún cuando anteceda a un punto aparte.

8. *Interlineado*. Se recomienda, antes de iniciar la corrección de estilo y de aplicar la opción de control de cambios, unificarlo en 1.5 líneas, con espaciados superior e inferior en cero.

9. *El mismo, la misma, los mismos, las mismas*. Se desaconseja el uso de estas expresiones como relativos, es decir, para recuperar otro elemento del discurso ya mencionado. Para cumplir esa función están los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales.

“El certificado de garantía y alcance de la misma” puede sustituirse por “El certificado de garantía y alcance de esta” o por “El certificado de garantía y su alcance”.

10. *Oración*. Ha de recordarse que termina en punto (.) y no en coma (,) o punto y coma (;). En ese sentido, el corrector de estilo debe estar atento a corregir, en particular, aquellos casos en los que se abusa de las oraciones subordinadas.

Habitualmente, en tales casos, el punto y coma se usa erróneamente para sustituir al punto, de modo que se producen oraciones excesivamente largas y, por largas, confusas.

11. *Prefijos*. Por regla general, se integran a las palabras sin guion.

sociopolítico

macroeconómico

cantautor

expresidente

interrelación

decimosexto

Aclaraciones:

- Son excepciones a esta regla las expresiones compuestas asociadas al prefijo *ex-*.
ex primer ministro
- Es importante unificar términos como *postgrado* y *postdoctorado* con las versiones actuales.

posgrado

posdoctorado

poscolonial

Equidad de género [T1]

Si bien es política de la Universidad mantener, promover y defender una orientación inclusiva de todos los géneros y opciones sexuales posibles en una comunidad académica, solo por razones de coherencia gramatical y fluidez estilística, los centros editoriales unificarán los textos con la denominación genérica en masculino, siempre que no se trate de escritos coyunturales sobre el tema o que el autor o el editor así lo requieran explícitamente.

Comandos de símbolos [T1]

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

Comillones	« »	apertura: Alt+174	cierre: Alt+175
Comillas	“ ”	apertura: Alt+0147	cierre: Alt+0148
Comillas		apertura: Alt+0145	cierre: Alt+0146

simples	‘ ’		
Raya	—	Alt+0151 o Alt+Ctrl+[el signo menos del teclado numérico(-)]	
Aecilla	a	Alt+166	
Cerillo	o	Alt+167	
Mota	•	Alt+0149	