

## **HOJA DE ESTILO PARA LOS CORRECTORES DE LA DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA \***

### **1. ANTES DE LA CORRECCIÓN**

- Formato del documento:

Texto: dejar el documento en cuartilla (Times New Roman, 12 puntos, doble espacio, 3 cm de margen por cada lado).

Notas a pie de página: Times New Roman, 10 puntos, espacio sencillo.

- Eliminar espacios dobles a través de la herramienta buscar y reemplazar (se reemplazan los espacios dobles por espacios sencillos).

### **2. DURANTE LA CORRECCIÓN (activar la herramienta control de cambios)**

#### **Texto**

- Señalar los niveles de titulación, así:

**<T1>**: título del documento (título del capítulo, en el caso de libros; título artículo, en el caso de las revistas).

**<T2>**: primer título dentro del texto.

**<T3>**: segundo título dentro del texto.

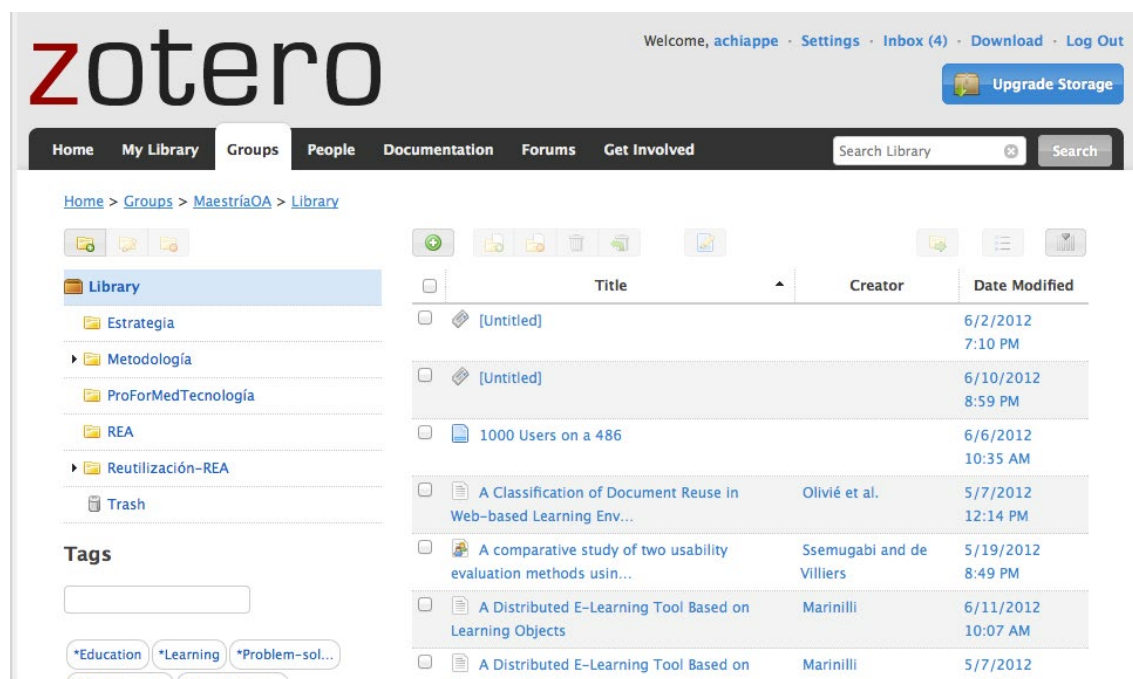
- Los títulos:
  - Español: en altas y bajas.

---

\* Esta hoja de estilo se realizó a partir de las normas estipuladas por la Real Academia Española (RAE). Si quiere profundizar en un aspecto, se puede remitir directamente a los diccionarios de la RAE. Los ejemplos fueron tomados de textos editados por la Dirección de Publicaciones de la Universidad de La Sabana.

- Inglés: cada letra al inicio de la palabra va en alta, a excepción de proposiciones; también va en altas la primera letra después de dos puntos.
- En portugués: el uso de las mayúsculas es más gramatical; por lo tanto, son solo obligatorias las altas en nombres propios, nombres de periodos históricos, etc.
- Epígrafes: los epígrafes deben ir en cursiva, alineados a la derecha y con punto final; debajo de estos, el autor debe ir en rectas y sin punto.
- Material gráfico: unificar el material gráfico con la denominación de tablas y figuras. Solo en portugués se diferencian los cuadros de las tablas, estas últimas se denominan así si llevan números. Todo material gráfico debe tener su respectiva fuente; si no la tiene, solicitarla al autor a través de la herramienta “Comentario” del control de cambios. Si la fuente de la imagen es el autor, incluir: elaboración propia. Las notas aclaratorias de las respectivas imágenes deben aparecer como pie de tabla o figura (con asterisco), no como nota a pie de página. Los títulos del material gráfico deben ir arriba de este, en negrita, y la fuente debe ir abajo, en rectas. Ejemplo:

**Figura 1. Referencias compartidas en Zotero**



Fuente: elaboración propia.

- Citas extensas: las citas textuales que superan las 50 palabras deben tener el siguiente formato: texto en 11 puntos, indentadas a 1 cm por cada lado y se eliminan las comillas. Los saltos dentro del texto deben ser señalados con paréntesis cuadrados y puntos suspensivos: [...]. Si una cita extensa inicia en bajas, antes se debe incluir un

paréntesis cuadrado con puntos suspensivos. Importante: en el caso de las citas extensas, el punto final del párrafo debe ir antes de los paréntesis de la referencia. Ejemplo:

Jameson nos dice lo siguiente:

Estoy lejos de pensar que toda producción cultural de nuestros días es “posmoderna” en el sentido amplio que daré a este término. Sin embargo, el posmodernismo es el campo de fuerza en que tipos muy diferentes de impulsos culturales [...] tienen que abrirse camino. Si no concebimos de manera general la existencia de una dominante cultural, nos vemos obligados a compartir el punto de vista que pretende que la historia actual es mera heterogeneidad. (1991, pp. 21-22)

- Viñetas: unificar el uso de viñetas, utilizar las mismas en todo el documento; si hay viñetas dentro de otras viñetas, estas deben ser diferentes (por ejemplo, se utiliza la mota para las viñetas de primer nivel, y los guiones como de segundo nivel).

## **Marcas**

- Guiones: utilizar la raya como inciso (—) o en diálogos; el guión corto solo se utiliza para unir dos palabras o cifras (Bogotá-Colombia).
- Símbolos: la cifra y el símbolo siempre van separados por un espacio fino (Alt+08201), ejemplo: 12 %.
- Comillas dobles: entre comillas dobles van las citas textuales que no excedan las 50 palabras en Word. Además, deben ponerse entre comillas los títulos de poemas, los títulos de capítulo de libro y de artículos. Los títulos de capítulos y títulos de artículos, también, van entre comillas. Cuando el autor trae una expresión coloquial o en el sentido figurado, esta también va entre comillas.
- Comillas simples (‘ ’): se usan para indicar que existe una cita dentro de otra cita.
- Negritas y subrayados: no se deben dejar negritas ni subrayados dentro del texto; si el autor quiere destacar palabras o ideas, se sugiere el uso de cursivas. En el caso de que se utilicen las cursivas en una cita para destacar algún aspecto, su uso se debe aclarar al final del texto citado, ejemplo: (Rómulo, 2009, p. 15, cursivas del autor).
- Uso de cursivas: las cursivas se utilizan en títulos de libros, revistas, programas de televisión, títulos de obras de arte. De igual manera, los conceptos la primera vez que se mencionan dentro del texto van en cursiva, después van en rectas.

## Las siglas y acrónimos

Las siglas se escriben sin puntos (FMI), y los acrónimos (siglas que se leen como una palabra, de más de cuatro letras) se escriben con la inicial en alta (Unesco). La primera vez que se menciona la sigla o el acrónimo en el texto se debe desglosar, ejemplo: La Organización de las Naciones Unidas (ONU). También se desglosan las siglas en la lista de la bibliografía o de referencias. Si se desconoce el significado de la sigla o acrónimo, preguntar al autor a través de la herramienta “Comentario”.

## Números

- Los decimales van separados con comas (4,5).
- Los números con cuatro dígitos no van con punto (1450).
- Escritura de números: la escritura de los números en cifras o en palabras depende del tipo de texto. En textos científicos se recomienda el uso de cifras; de igual manera, cuando se está hablando de resultados, estadísticas. En textos literarios, se recomienda la escritura de los números en palabras (los números que pueden expresarse en una sola palabra, del *ceró* al veintinueve, las decenas y las centenas). Independiente del caso, es necesario unificar este criterio en todo el texto.

## Ortografía básica

### Uso de las mayúsculas

- A menudo, la mayúscula inicial es usada para marcar respeto hacia determinadas personas o eventos, ejemplo: papa, rey, misa, patria, profesor, etc., esta aplicación es subjetiva, por lo que se recomienda evitar este uso. Tampoco las disciplinas van en mayúscula inicial, a no ser que se haga referencia al nombre de una asignatura: se hizo una reflexión sobre derecho comparado/en la clase de Derecho Comparado...
- Casos en los se usan las mayúsculas:
  - En el caso de nombres propios: Martha, la Organización de Naciones Unidas, Marte, Osa Mayor;
  - personajes de fábulas o cuentos infantiles: el Gato con Botas;
  - nombres que designan familias o dinastías: la dinastía Ming;
  - los apodos, alias y seudónimos: la Dama de Hierro, el Greco;
  - la primera palabra de los nombres latinos de especies: *Homo sapiens*;
  - los nombres de los signos del zodiaco: Tauro, Sagitario;
  - los nombres propios de los accidentes geográficos: el océano Atlántico; la cordillera Oriental;

- sustantivos y adjetivos que hacen parte del nombre de zonas geográficas que abarcan diversos países: Cono Sur, Europa del Este;
- términos que componen la denominación de caminos y rutas: Camino de Santiago;
- edificios singulares y monumentos: Casa Rosada, Torre Eiffel, Estatua de la Libertad;
- la primera palabra del título de una creación: *Cien años de soledad*; además de la primera palabra, los sustantivos y adjetivos de publicaciones periódicas: *El Tiempo, Educación y Educadores, El Comercio*;
- las palabras que se refieren a documentos oficiales o históricos: la Ley 100, la Convención de Ginebra, el Código Civil;
- las palabras que hacen parte del nombre de un programa, plan o proyecto: Plan de Fomento a la Lectura, Bogotá Sin Hambre.
- sustantivos y adjetivos que hacen parte de la denominación de un curso o asignatura: Maestría en Artes, Química Orgánica.
- las palabras que hacen parte de la denominación de eventos culturales o deportivos: Festival de Teatro, Juegos Olímpicos.
- las palabras que hacen parte de la denominación de premios y condecoraciones: los premios Príncipe de Asturias, el Premio Nobel de Literatura.
- nombres de festividades civiles, militares y religiosas, así como periodos litúrgicos: Navidad, Día Internacional de la Mujer, Semana Santa.
- nombres de las divisiones geológicas y paleontológicas (mas no su adjetivo): el Precámbrico, el Mioceno.
- los periodos históricos: Edad Media, Renacimiento, la Antigüedad; así como sustantivos y adjetivos que hacen parte de la denominación de acontecimientos históricos que se refieren a periodos: la Contrarreforma, la Gran Depresión;
- cuando se hace referencia a guerras y batallas, se escribe en mayúscula la parte específica de la denominación: la guerra de los Mil Días, la batalla de las Termópilas.
- Las palabras que hacen parte de la denominación de imperios y revoluciones, salvo que se trate de adjetivos gentilicios: la Revolución Industrial, la Revolución de los Claveles; pero se dice el Imperio romano, el Imperio maya, etc.

### Extranjerismos

Las palabras o expresiones de otras lenguas deben ir en cursiva, al igual que las locuciones latinas, como: *grosso modo, curriculum vitae, vox populi*, etc. No son extranjerismos los

nombres propios, nombres de universidades, entidades, institutos y organismos; estos se deben escribir en rectas: La Sorbonne, World Health Organization.

### Errores frecuentes

- “Mismo” como relativo: se debe evitar el uso del “mismo” como elemento anafórico. Al respecto, en el *Diccionario panhispánico de dudas* se menciona: “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” (RAE).
- Uso de los gerundios para expresar consecuencias: los gerundios expresan un modo, una acción o un estado durativo; es incorrecto su uso para indicar una consecuencia, ejemplo: El conductor se estrelló contra un árbol, siendo trasladado al hospital (incorrecto).

En relación con la acentuación:

- Según la última actualización de la RAE, no se tildan, en ningún caso, los demostrativos (este, esta, estos, etc.)
- Según la última actualización de la RAE, no se tilda, en ningún caso, el adverbio “solo”.
- Tildes en palabras de doble grafía. Para el caso de las palabras en las que la Real Academia acepta dos posibilidades correctas de acentuación, se aconseja su uso sin tilde (este aspecto debe ser consistente a lo largo de todo el texto): periodo, no período; guion, no guión; cardíaco, no cardíaco.

En relación con la grafía de la enfermedad por coronavirus:

- Nombre abreviado: según la RAE, la escritura correcta es COVID-19, la sigla inglesa que proviene de *coronavirus disease*. Sin embargo, si en el texto se desea lexicalizar, lo adecuado es escribir covid-19, sin mayúsculas; y como hace referencia a “la enfermedad”, lo idóneo es manejar el género femenino: la covid-19. En la Dirección de Publicaciones se ha unificado su uso de esta manera, en todos los textos concernientes a esta temática.
- Virus: si se quiere hacer referencia al virus y no a la enfermedad, el Comité Internacional de Taxonomía de Virus lo ha denominado SARS-CoV-2.

### **3. AL FINALIZAR LA CORRECCIÓN DE ESTILO**

- Una vez finalizada la corrección de estilo a través de la herramienta control de cambios, se recomienda revisar nuevamente si hay doble espacios en el documento (por medio de la herramienta buscar/reemplazar).
- Se aconseja realizar una última revisión del documento con la herramienta de Word (ortografía y gramática).
- El archivo corregido se debe guardar de la siguiente manera: nombre del archivo\_corrección de estilo o archivo\_CE.