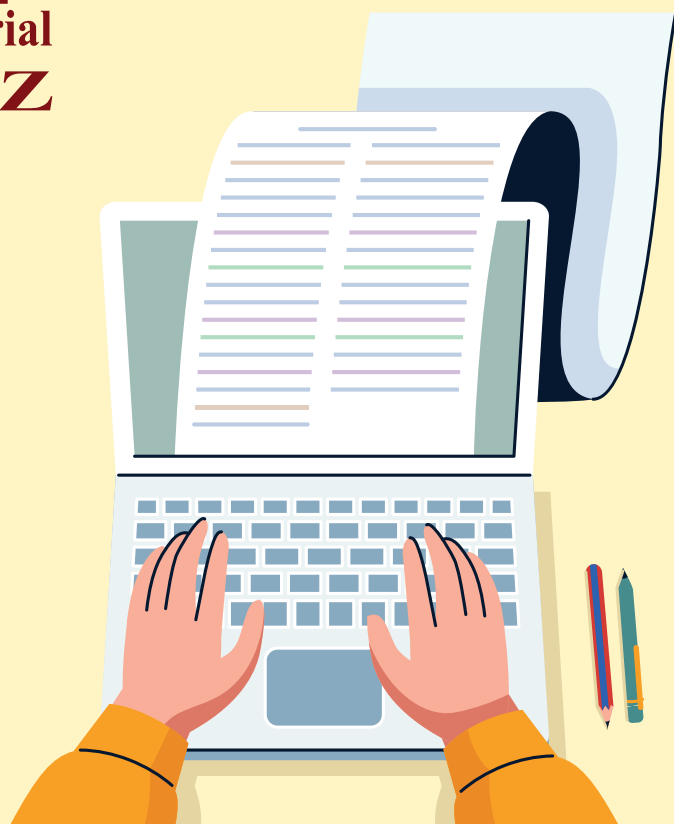


# Manual de estilo, citación y presentación de proyecto editorial (2024)

**Grupo Editorial Ibáñez**



Manual de estilo y citación, Grupo Editorial Ibáñez  
/ Laura Melisa Benítez Martínez – Juan Pablo Ortega  
Arévalo. Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2024.  
34 páginas.

1. Política Editorial  
2. Producción Editorial  
Grupo Editorial Ibáñez

© Laura Melisa Benítez Martínez, Juan Pablo Ortega. Grupo Editorial Ibáñez.

© **Grupo Editorial Ibáñez S.A.S.**

Carrera 69 Bis N° 36-20 Sur Teléfonos: 601 2300731 - 601 2386035

Librería Centro: Calle 12 B N° 7-12. L. 1

Librería La Soledad: Calle 37 No. 19-07

Teléfonos.: 601 283 51 94 – 601 7025760

Bogotá, D.C. - Colombia

[www.grupoeditorialibanez.com](http://www.grupoeditorialibanez.com)

Queda prohibida la reproducción parcial o total de este manual por cualquier proceso reprográfico o fónico, especialmente por fotocopia, microfilme, offset o mimeógrafo.

Ley 23 de 1982

Diagramación electrónica: Alejandra Ibáñez.

*«Un libro hermoso es una victoria ganada  
en todos los campos de batalla del pensamiento humano»*

Honoré DE BALZAC

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
<b>CAPÍTULO I - POLÍTICA EDITORIAL</b>	<b>8</b>
COMITÉ EDITORIAL	8
¿QUÉ SE PUBLICA EN EL GRUPO EDITORIAL IBÁÑEZ?	8
<b>CAPÍTULO II - PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	<b>9</b>
RECOMENDACIONES A LOS AUTORES	9
QUÉ HACE VIABLE UN PROYECTO DE PUBLICACIÓN	9
PARA LA REALIZACIÓN DE UNA OBRA	9
PRESENTACIÓN DE UN LIBRO DEL GRUPO EDITORIAL IBÁÑEZ	9
Características formales del libro	9
Descripción física (externa) del libro	10
Estructura interna del libro	10
<b>CAPÍTULO III – ORTOTIPOGRAFÍA</b>	<b>12</b>
[Redondas y cursivas (o itálicas)]	12
VOCES EXTRANJERAS	12
LATINISMOS	14
[Negritas]	15
[Mayúsculas]	15
¿CÓMO SE ESCRIBEN...?	16
Cargos	16
Tratamientos / Estado / Ramas del conocimiento (...)	17
Asignaturas y cursos	17
Puntos cardinales	17
Acrónimos	17
[Minúsculas]	18
[Versalitas]	18
<b>CAPÍTULO IV - LA PUNTUACIÓN Y SUS SIGNOS (PRECISIONES)</b>	<b>19</b>
SOBRE EL PUNTO	19

USO DE LA COMA	19
¡Nunca use la coma para separar el sujeto del verbo!	20
USO DEL PUNTO Y COMA	20
USO DE LA RAYA	21
USO DEL GUIÓN	21
LAS COMILLAS	21
TILDES Y ACENTOS	21
La tilde diacrítica	21
Acentuación de palabras compuestas	21
Acentuación de palabras compuestas por guion	22
Adverbios terminados en mente	22
<b>Capítulo V – CITACIÓN</b>	<b>23</b>
ESTILOS DE CITACIÓN	23
CITACIÓN EN EL DERECHO (SEGÚN SISTEMA 'BLUEBOOK')	26
<b>Capítulo VI - PARA MEJORAR LA REDACCIÓN (VARIOS)</b>	<b>27</b>
¡RECUERDE!: SUJETO, VERBO, PREDICADO Y COMPLEMENTO	27
CONECTORES	27
PREFIJOS	28
¿Ley o ley?	29
¿Derecho o derecho?	30
¿AÚN O AUN?	30
POR QUÉ, PORQUE, PORQUÉ	30
ESCRITURA DE NÚMEROS	30
ALGUNAS RECOMENDACIONES SOBRE LÉXICO	31
SENTIDOS FIGURADOS	31
OTROS TÉRMINOS	31
DICCIONARIOS GENERAL Y JURÍDICO	32
LENGUAJE INCLUSIVO	32
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>33</b>
<b>LECTURAS RECOMENDADAS</b>	<b>34</b>

# INTRODUCCIÓN

EL LIBRO ES EL BIEN MÁS PRECIADO DE QUIEN QUIERE ACERCARSE A OTROS MUNDOS POSIBLES. Es también la mejor fuente de conocimiento e intelección que tiene el ser humano, pues a través de sus hojas quien lee puede comprender mejor las relaciones humanas, su historia, su cultura y, ante todo, a sí mismo. El libro, como objeto, se diferencia de otros porque se elabora con el paso del tiempo, a través de unas etapas que van desde la investigación y el pensamiento (materia prima del lenguaje escrito), pasando por la edición hasta su distribución; o más exactamente, a su lectura. Entonces, el libro es un objeto de pensamiento: inicia en una idea, y termina en la lectura —que genera pensamiento—. Pero un libro mal escrito está condenado al olvido, a pasar por las manos del lector sin ningún tipo de afectación. Como quien observa por una ventana empañada e intenta adivinar, en vano, lo que sucede detrás de ella.

Como toda rama del conocimiento humano, el campo del derecho tiene sus textos especializados. No obstante, a la tipología de textos jurídicos se suman aquellos cuya línea divisoria con otras áreas es difusa, pues están también en el terreno de las humanidades, de las artes, etc. Sirva como ejemplo la cantidad de tipos de texto que surgen en la intersección entre administrativos y jurídicos; de tipo *declarativo*: circular, comunicado, carta, informe, solicitud, denuncia, declaración, renuncia, recurso; *resolutivos*: convocatoria, citación, autorización, demanda, sentencia, edicto, autorización, contrato; *normativos*: ley, decreto, reglamento, resolución, disposición, oficio; *fedatarios*: acta, memoria, certificación, etc. La lista es extensa y revela los diferentes contextos en los que debemos desenvolvemos como escritores.

En todo caso, existe un consenso acerca de lo difícil que es la lectura de textos como los arriba enlistados y los propiamente del derecho, muchos de los cuales son calificados de 'ininteligibles, impenetrables o herméticos'. ¿Por qué se da esto? Es importante reconocer que, en el lenguaje jurídico, los textos tienen estructuras rígidas, son altamente formalizados, con ausencia de familiaridad (se privilegia la búsqueda de objetividad), y muchas veces se usan párrafos extensos (con incisos y aclaraciones), todo lo anterior entendible por su naturaleza, sin embargo, dentro de lo posible —y exceptuando el léxico propio del campo del derecho, del que no se puede prescindir— se debe buscar la mayor claridad de sentido y expresión, y asimismo evitar innecesarios eufemismos y arcaísmos que oscurezcan el mensaje. Esto, además de beneficiar el deseo del autor de ampliar su diálogo con diversos públicos, redundará en una socialización de principios del derecho que es necesaria para la salud de una sociedad democrática.

Por ello, para los interesados en desarrollar un proyecto de publicación en el campo jurídico, y más exactamente en el Grupo Editorial Ibáñez, recomendamos tener presentes los siguientes lineamientos de estilo antes de emprender un proyecto de publicación. Esto, con el fin de garantizar la calidad en el proceso de edición de las publicaciones y, además, de acompañarlos en la tarea de compartir saberes.

Por todo lo anterior, es fundamental que autores, editores y correctores se fijen los más altos estándares en el dominio de ciertos aspectos de la gramática, de la ortografía y de los signos de puntuación —un signo mal usado (u omitido) puede cambiar por completo el sentido de una oración, y en el campo jurídico, las implicaciones, afectaciones y acciones que se deriven de su interpretación—. Como guía, este Manual espera contribuir decisivamente a mejorar la labor de la autoría (redacción), edición y corrección de los textos; igualmente, espera abrir una discusión permanente sobre las mejores decisiones editoriales para sostener la alta calidad de lo publicado por el Grupo Editorial Ibáñez.

Para dar término a esta reflexión que debe acompañar la labor de quienes tratan con el lenguaje, la redacción y la expresión de ideas, es pertinente lo dicho por el abogado y periodista argentino Mario Burgos en su columna ‘El lenguaje natural del derecho’ (ver sección LECTURAS RECOMENDADAS al final de este manual):

“(…) Las normas se escriben en el lenguaje que habla y entiende la gente, de una manera sencilla que facilite su lectura y comprensión, y con contenidos técnicos solamente cuando resulten imprescindibles. Ello implica que el redactor tenga que conocer el lenguaje natural, manejar las reglas de ortografía, de semántica y sintaxis. Una buena redacción es el resultado de un correcto manejo de la lengua logrado a través del conocimiento profundo de ella y la lectura de obras clásicas y modernas, científicas, humanísticas y literarias. Antes de seguir rígidamente algún manual de estilo, conviene iniciar una exploración en el territorio propio de la lingüística, (...) para entender lo que implica la noción de lengua natural o común y conocer nuestro idioma como instrumento de comunicación”.

Este manual resulta ser una guía didáctica de las normas de estilo y de citación. Se detiene en aspectos ortotipográficos y su correcto uso, así como en el lenguaje y estilo propio del campo jurídico, sus formas de citación y los errores de redacción más comunes de este campo. Este texto no pretende reducir las posibilidades creativas y de estilo propio de cada autor, sino al contrario, potenciarlas. La lectura del mismo permitirá una perfecta sinergia entre la calidad del contenido y lo formal; entre el qué y el cómo se expresan las ideas, pues la forma embellece o desluce el contenido. La lectura de este manual repercutirá en un texto de calidad, que, en lugar de ser un vidrio empañado, pueda ser una ventana diáfana para el posible lector.

La mayoría del contenido de este Manual ha sido redactado con base en las pautas dadas por la Ortografía de la Lengua Española, consultas al Diccionario Panhispánico del Español Jurídico (DEJ) y de la Fundación para el Español Urgente, Fundéu.

# Capítulo I

## POLÍTICA EDITORIAL

### COMITÉ EDITORIAL

El Comité Editorial del Grupo Editorial Ibáñez es el órgano encargado del proceso editorial de cada uno de los libros que publicamos. El proceso editorial del Grupo inicia en la selección de los textos, cuyos criterios son: la pertinencia del tema (acorde a nuestras políticas de especialización en Derecho); la organización y estructura del texto (que cumpla con la característica de libro, manual, revista científica de tipo académico); y la calidad del mismo. Una vez es seleccionado, el texto ingresa a proceso de edición:

- |                             |                               |                    |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|
| 1. Corrección de estilo;    | 5. Realización de portada;    | 8. Encuadernación; |
| 2. Diagramación;            | 6. Aprobación para impresión; | 9. Acabados;       |
| 3. Revisión de galera;      | 7. Impresión;                 | 10. Distribución.  |
| 4. Contrapruebas de estilo; |                               |                    |

### ¿QUÉ SE PUBLICA EN EL GRUPO EDITORIAL IBÁÑEZ?

#### PUBLICACIONES PERIÓDICAS.

- |                                  |                                    |   |
|----------------------------------|------------------------------------|---|
| ✓ Periódico<br><i>Argumentos</i> | ✓ Libros de difusión y divulgación | ✓ Ensayos académicos y resultados de investigación científica |
| ✓ Manuales y tratados            | ✓ Revistas científicas             |   |

#### LIBROS EN DISTINTAS ESPECIALIDADES DEL DERECHO.

✓ Derecho y literatura	✓ Derecho laboral y seguridad social
✓ Derecho civil	✓ Derecho militar
✓ Derecho administrativo	✓ Derecho municipal
✓ Derecho ambiental	✓ Derecho penal
✓ Derecho comercial	✓ Derecho probatorio
✓ Derecho constitucional y ciencia política	✓ Derecho procesal civil
✓ Derecho disciplinario	✓ Derecho procesal penal y sistema acusatorio
✓ Derecho económico	✓ Derechos humanos, DIH
✓ Derecho electoral	✓ Diccionarios jurídicos
✓ Derecho informático	✓ Filosofía del derecho y teoría jurídica
✓ Derecho internacional público y privado	

**OTROS TEMAS DE PUBLICACIÓN.** Como parte del Grupo Editorial Ibáñez, el sello UNIEDICIONES publica libros de interés general en temas como: Literatura, Historia, Filosofía, Política, Poesía, Estudios Sociales y otros. Dentro de nuestros aliados se encuentran las universidades Javeriana, de los Andes, Santo Tomás, de la Sabana y del Norte.



# Capítulo II

## PRODUCCIÓN EDITORIAL

### RECOMENDACIONES A LOS AUTORES

#### ¿QUÉ HACE VIABLE UN PROYECTO DE PUBLICACIÓN?

- Escoger un tema pertinente y de interés en el campo del Derecho y reflexionar sobre el mismo.
- Dentro de nuestras distintas especialidades, definir el formato y el género que va a emplear en la publicación.
- Procurar que el estilo del texto sea claro, sencillo, coherente y accesible al lector potencial, cuidando de las normas gramaticales, sintácticas y ortotipográficas.
- Utilizar fuentes de información académicas de calidad.
- Evaluar las aportaciones académicas y sociales que realizará con la publicación.
- Citar como mínimo 3 autores que hayan publicado en el fondo editorial del Grupo.

#### PARA LA REALIZACIÓN DE UNA OBRA.

- Definir una estructura sólida del tema en capítulos y subcapítulos, que tengan continuidad, se interrelacionen, y en conjunto respondan al concepto de obra.
- Escribir un guion o esquema que plantee el proceso de redacción.
- Precisar el género y la especialidad en el cual se inscribe su obra y hacer que la redacción corresponda con lo que tiene planeado.
- Cuidar las normas gramaticales, de redacción y sintaxis. Para tal efecto, recomendamos consultar el diccionario de la Real Academia Española (RAE), Fundación del Español Urgente (Fundéu), y el diccionario de sinónimos y antónimos.
- Releer cada capítulo varias veces y hacer que otras personas lo lean y den su opinión.

#### PRESENTACIÓN DE UN LIBRO DEL GRUPO EDITORIAL IBÁÑEZ.

##### Características formales del libro

- Tipo de letra: Times New Roman en 12 puntos.
- Interlineado: sencillo
- Letra pies de página: Times New Roman, en 9 puntos.
- Letra de apellidos de autores citados: en versalitas.
- Sangría en cada inicio de párrafo.
- Márgenes: 2,54 cm por todos los lados de la hoja
- Contenido y títulos: Título 1: **MAYÚSCULA Y CON NEGRITA**  
Título 2: MAYÚSCULA  
Título 3: VERSALITAS

## Descripción física (externa) del libro

- **Cubierta o tapas:** Partes externas del libro, si es cubierta frontal se le llama carátula (o portada), y si posterior contracarátula (o contraportada). Suelen ser de un material más duro que las páginas, en nuestro caso, propalcote brillante u opaco.
- **Lomo:** Canto de la encuadernación de un libro. Une las tapas de un libro.
- **Sobrecubierta:** Forro exterior que en ocasiones se pone sobre la carátula.
- **Solapa:** Parte interior de la carátula, del libro que se dobla hacia adentro. Allí se imprime el nombre de la colección, comentarios y otros datos.
- **Cuerpo del libro:** Conjunto de hojas encuadernadas y cosidas.
- **Guardas:** Hojas de papel que usa el encuadernador para unir la tapa con el cuerpo del libro. Hay guarda anterior y posterior.
- **Contratapa:** (contracarátula), Cara interna de las tapas. Lugar donde se pegan las contraguardas. Hay contratapa anterior y posterior.

## Estructura interna del libro

- **Anteportada o portadilla:** Es la primera página impresa del libro, que indica únicamente el título de la obra, y en algunos casos, de la colección.
- **Portada:** Segunda página impresa del libro. Se escribe el nombre completo del autor o autores en la parte superior; título y subtítulo del libro centrados; número de la edición o del tomo, y en la parte inferior, el logotipo del Grupo Editorial Ibáñez (en caso de ser una coedición, también va el escudo de la Universidad o entidad aliada).
- **Página legal:** Va inmediatamente después de la portada. En ella se anotan los datos del autor; la fecha de edición; el número de páginas y el tamaño del libro; la dirección y teléfono del Grupo Editorial Ibáñez, el International Standard Book Number (ISBN); y otros datos relacionados con las personas encargadas de la edición, como el nombre de los autores, del comité editorial, del diagramador electrónico y del diseñador de carátula. Esta página la realiza el diagramador.
- **Contenido:** Es la estructura del libro y la indicación del número de página donde inicia cada capítulo y subcapítulo. En el caso del Grupo Editorial Ibáñez el contenido se escribe en letras versalitas.
- **Introducción, prólogo o prefacio:** Es la parte en la que el autor, u otra persona, presenta el tema del libro, los motivos que lo indujeron a escribirlo y explica someramente cuál será el contenido.

- **Cuerpo de la obra:** Es el texto escrito del libro. Generalmente dividido en capítulos.
- **Anexos:** En algunos casos, los autores adicionan anexos al libro, comúnmente se trata de jurisprudencias, leyes, u otros documentos de tipo legal.
- **Referencias o bibliografía:** Es la lista de datos de cada una de las fuentes consultadas por el autor para la realización de su obra. Se incluye al final de la obra o de cada capítulo si éstos son de distintos autores. Se organiza en orden alfabético (por apellido del autor). La forma de la referencia cambia según las normas de estilo que se emplearon. En caso de un libro, la forma básica es de la siguiente:

#### **Según normas ICONTEC:**

APELLIDO, Nombre. *Título*. Subtítulo. Número de edición. Ciudad de publicación: Editorial o editor, año. Página.

MIRANDA, Hernán. *Delitos contra el Medio Ambiente. El principio de precaución como criterio para la imputación objetiva*. Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, 2017. p. 27

#### **Según normas APA:**

Apellido, A.A. (Fecha). Título del libro. Ciudad de publicación: Editorial, página.

Miranda, H. (2017). Delitos contra el Medio Ambiente. Bogotá: Grupo Editorial Ibáñez, p. 27.

#### **¿Cuál es la diferencia entre la lista de referencias y bibliografía?**

En la lista de referencias se inscriben únicamente las fuentes que hayan sido citadas en el cuerpo del trabajo. Al contrario, en la bibliografía se incluyen todas las fuentes o material que han sido consultadas (así no se hayan citado) en el trabajo, sean de tipo documental o no. En normas APA se emplea la lista de referencias; en ICONTEC, bibliografía.

- **Colofón:** Última página del libro, en ella se inscriben los datos relacionados con la impresión: fecha de terminación, número de ejemplares, dirección, teléfonos, ciudad y país. Estos datos son proporcionados por la editorial.

# Capítulo III

## ORTOTIPOGRAFÍA

LA PALABRA 'TEXTO' PROCEDE DEL LATÍN *textus*, que significa tejido (texto y textil comparten esa misma raíz etimológica). Un escrito es entonces una red de ideas muy bien hiladas que conforman un todo con sentido. Las palabras bien escogidas (conocimiento semántico) y bien escritas (ortografía) a veces no bastan para lograr la mayor claridad de un escrito, pues muchas relaciones de sentido y de jerarquía se marcan en el texto con diferentes tipos de letra.

Al hecho de atender a estas convenciones de escribir con diversos aspectos una palabra (su tratamiento en redonda, *cursiva*, **negrita**, MAYÚSCULA, minúscula o VERSALITA), según la ubicación en la unidad del mensaje y la función que cumpla, se le denomina ortotipografía. A continuación, se señalan algunas precisiones sobre usos ortotipográficos.

[redondas, *cursivas*, **negritas**, MAYÚSCULAS, minúsculas, VERSALITAS]

### [redondas y *cursivas* (o *itálicas*)]

El uso de la letra redonda no tiene reglas específicas, pues es el estilo aplicado al texto general; es la escritura 'normal', sin ningún cambio en el aspecto de la letra (de la fuente). Por el contrario, la cursiva es —junto con las mayúsculas y las comillas— una de las tres formas para indicar que una palabra (o grupo de palabras) tiene un sentido especial que no corresponde con el sentido de uso común (estándar).

Las principales funciones de la cursiva son entonces de énfasis o cambio de sentido, es decir, para señalar que una expresión del texto es ajena por ser, por ejemplo, un neologismo (una nueva palabra), o por formar parte de una jerga o argot (lenguaje muy especializado), o porque la palabra en cuestión adopta una forma incorrecta o no forma parte del discurso con el significado propio de las palabras (uso de sentido figurado).

#### **VOCES EXTRANJERAS**

Se conocen como extranjerismos a las expresiones que un idioma toma de otro, con el propósito de llenar un vacío semántico (de significado) o como opción a otras expresiones ya existentes. Históricamente, el español ha sido influenciado —como todos los idiomas, en mayor o menor medida— por voces, palabras, o expresiones que provienen del latín (latinismos), del árabe (arabismos), del francés (galicismos), del alemán (germanismos), de pueblos indígenas (indigenismos) o, más recientemente y con mayor fuerza, del inglés (anglicismos).

Cuando la expresión se toma tal cual aparece en su idioma original —extranjerismo no adaptado— se escribe principalmente en cursiva o, en su defecto, entre comillas —nunca en redonda—. Las siguientes son algunas palabras que requieren tratamiento en cursiva porque su escritura y pronunciación corresponden a la lengua original —son extranjerismos no adaptados—.

<i>affaire</i>	<i>copyleft</i>	<i>kitsch</i>	<i>ping-pong</i>
<i>ballet</i>	<i>flashback</i>	<i>leasing</i>	<i>pizza</i>
<i>best seller</i>	<i>hardware</i>	<i>leitmotiv</i>	<i>amateur</i>
<i>blazer</i>	<i>hobby</i>	<i>lobby</i>	<i>rock</i>
<i>brandy</i>	<i>hockey</i>	<i>lunch</i>	<i>rugby</i>
<i>bulldozer</i>	<i>hooligan</i>	<i>mouse</i>	<i>software</i>
<i>casting</i>	<i>input</i>	<i>mozzarella</i>	<i>spam</i>
<i>coaching</i>	<i>jacuzzi</i>	<i>offset</i>	<i>stop</i>
<i>collage</i>	<i>jazz</i>	<i>output</i>	<i>underground</i>
	<i>jet</i>	<i>paparazzi</i>	

Sin embargo, si se da el caso de que la escritura de un extranjerismo es reformulada a la escritura (y a la pronunciación) del español, se considera una expresión adaptada y por tanto adopta la ortografía de nuestra lengua, escribiéndose no en cursiva sino en redonda. Estos son algunos ejemplos de extranjerismos adaptados:

fútbol (del inglés <i>football</i> )	tíquet (del inglés <i>ticket</i> )	estatus (del inglés <i>status</i> )
champán (del francés <i>champagne</i> )	bulevar (del francés <i>boulevard</i> )	avalancha (del francés <i>avalanche</i> )
gol (del inglés <i>goal</i> )	pimpón (del oriental <i>ping pong</i> )	condón (del inglés condom)
yogur ( <i>yogourt</i> )	piano (del italiano <i>pianoforte</i> )	líder (del inglés <i>leader</i> )
espagueti (del italiano <i>spaghetti</i> )	escáner (del inglés <i>scanner</i> )	bisturí (del francés <i>bistouri</i> )

## LATINISMOS

Como parte de los extranjerismos y, por ende, con el mismo tratamiento ortotipográfico están los latinismos, es decir, los préstamos que el español ha tomado del latín. Es clave señalar que el ámbito jurídico hace uso de manera extendida de estas expresiones como parte de su terminología propia. Como todo extranjerismo (no adaptado) se escriben en cursiva, en minúscula y sin tilde.

<i>habeas corpus</i>	<i>cum laude</i>	<i>in situ</i>	<i>opera prima</i>
<i>a posteriori</i>	<i>curriculum vitae</i>	<i>ipso facto</i>	<i>peccata minuta</i>
<i>a priori</i>	<i>de facto</i>	<i>jet lag</i>	<i>post mortem</i>
<i>ad hoc</i>	<i>de iure</i>	<i>laissez faire</i>	<i>prima donna</i>
<i>ad infinitum</i>	<i>déjà vu</i>	<i>mea culpa</i>	<i>rara avis</i>
<i>ad libitum</i>	<i>delirium tremens</i>	<i>modus operandi</i>	<i>rigor mortis</i>
<i>ad nauseam</i>	<i>grosso modo</i>	<i>motu proprio</i>	<i>sine die</i>
<i>alma mater</i>	<i>honoris causa</i>	<i>mutatis mutandis</i>	<i>statu quo</i>
<i>alter ego</i>	<i>in articulo mortis</i>	<i>non plus ultra</i>	<i>sui generis</i>
<i>baby boom</i>	<i>in extremis</i>	<i>non grata</i>	<i>vade retro</i>
<i>casus belli</i>	<i>in memoriam</i>	<i>numerus clausus</i>	<i>vox populi</i>

Existen también palabras (solas) provenientes del latín. En estos casos, excepto que hayan sido adaptadas al español (con una nueva grafía), su tratamiento sigue siendo de extranjerismo (en cursiva, como se vio arriba). Se prefieren escrituras en las que se evitan secuencias de letras ajenas al español (adenda y no *addenda*, cuórum y no *quorum*). No obstante, el siguiente listado muestra palabras de uso frecuente que sí han sido adaptadas al español desde el latín (y van en redonda). Como se observa, en su adaptación al español muchas de las nuevas palabras llevan tilde por ceñirse a la norma ortográfica sobre palabras graves que terminan en consonante (excepto n/s/vocal):

accésit	déficit	fórum	pódium
adlátere	desiderátum	humus	referéndum
afidávit	etcétera	ítem	réquiem
álbum	execuátur	lapsus	vademécum
campus	facsimil	memorándum	verbigracia
cuórum	factótum	pandemónium	ultimátum

—Use la cursiva en los títulos de libros, revistas, periódicos, obras filmográficas. Ejemplo: El autor, en *Delitos contra el Medio Ambiente* expone que... El diario *El Espectador*. *Las meninas* y *El jardín de las delicias* son obras que...

—Son usuales los términos jurídicos en latín y otras lenguas extranjeras, estas siempre se escriben en cursiva. Ejemplo: *sensu lato*, *de facto*, *latu sensu*, *at libitum*, *ab intestato*, *ipso jure*, *in situ*. *ad hoc*, *modus operandi*, entre otras. En el caso de *ibidem*, también es correcta la castellanización *ibidem*, pero esta debe escribirse sin cursiva y con tilde.

## [negritas]

La función de la negrita (también llamada 'negrilla') es resaltar parte del texto, ya sean títulos o conceptos fundamentales. Sin embargo, recomendamos no excederse en el uso de esta. Es utilizada como elemento ortotipográfico a la hora de jerarquizar títulos, subtítulos, apartados y subapartados. En ese sentido, es fundamental saber qué justifica que una palabra tenga tratamiento de negrita (si bien lo mejor sea cursiva o en comillas).

En la jerarquía de títulos (subtítulos) y capítulos en el sistema de citación APA, la negrita tiene unos usos específicos que recomendamos revisar.

También es clave señalar que el uso de este tipo de letra viene condicionado por lo que se conoce como estilo editorial de cada publicación. Sin embargo, el uso de negrita tiene unos usos específicos estandarizados que no se pueden obviar.

## [MAYÚSCULAS]

—En la línea inicial de un texto y después de un punto; luego de los signos de interrogación y de admiración si es inicio de frase. *¿Hasta ahora llegas? No lo puedo creer...*

—En la inicial de nombres propios y sobrenombres, o de instituciones como *Estado*, *Iglesia* o *Ministerio de Justicia*.

—Se usa enteramente la mayúscula en siglas: Organización de las Naciones Unidas (*ONU*).

—En nombres de zonas geográficas (muchos convertidos en nombres propios): *La Habana*, *Bogotá*, *Armenia*, *Occidente*, *Cono sur*, etc.

—En textos jurídicos se estila mayúscula sostenida en el uso del verbo que refiere al objetivo de un documento, como *EXPIDE*, *CERTIFICA*, *EXPONE*, *SENTENCIA* que.

—La palabra ley o decreto solo se escribe con mayúscula si hace parte de un título o nombre. Es el caso de *Ley 1000 de 1993*, *Decreto 125/1983*. De lo contrario, se escribe con minúscula, es decir, cuando se trata de *dicha ley*, o *la ley* (en general) o el *decreto* expone que...

—Se usa como inicial en periodos históricos: Edad Media, Medioevo, Siglo de Oro, Modernidad.

—Para números romanos: siglo XXI, siglo XX, siglo XIII; numeral V, artículo IV.

En los textos jurídicos es común el abuso de las mayúsculas. Es importante tener presente que existe una norma del uso de mayúsculas y minúsculas. Excepto cuando sea estrictamente necesario (y según lo explicado anteriormente), se recomienda evitar el exceso de mayúsculas, puesto que estas tienen connotación de voz en alto (grito, énfasis en la voz). Este exceso crea confusión y saturación en el texto. Cuidado de no incurrir en los siguientes errores:

- ~~El Derecho, El Derecho Canónico, el Derecho Romano;~~  
El derecho, el derecho canónico, el derecho romano.
- ~~El Doctor Martínez expone que;~~  
El doctor Martínez expone que.
- ~~El Ministro de Justicia indicó.~~  
El ministro de Justicia indicó.
- ~~El Presidente de la Corte Constitucional, en ponencia del 24 de febrero.~~  
El presidente de la Corte Constitucional, en ponencia del 24 de febrero.
- ~~El Juez/ Jueces remitieron una orden;~~  
El juez/ jueces remitió una orden.

Después de dos puntos no se escribe con mayúscula, a excepción de inicio de cita textual o párrafo nuevo. ¡Ojo! Las mayúsculas siempre se acentúan (si llevan tilde se marcan).

### ¿CÓMO SE ESCRIBEN...?

**Cargos** No importa lo importante que sea el cargo o el prestigio que se (le) adjudique: todos los cargos, títulos, puestos y oficios se escriben con minúscula inicial por tratarse de sustantivos comunes. Por eso, palabras como *presidente*, *ministro*, *director*, *secretario general*, *fiscal general*, *papa*, *embajador*, *obispo*, *juez*, *magistrado*, *príncipe*, *ingeniero*, *abogado*, etc., van en minúscula.

Si les sigue el nombre que identifica el departamento o área que dirigen, este se escribe con mayúsculas iniciales: director general de Finanzas, responsable de Recursos Humanos, ministro de Cultura.



**Tratamientos** Se escriben con minúscula inicial: don, sor, fray, señor, señora, doctor, hermanos, su santidad, su excelencia, vuestra merced, su señoría, monseñor, ilustrísimo, excelentísimo...

**Estado** Se escribe con mayúscula inicial cuando se refiere a la forma de organización política dotada de un poder soberano y al conjunto de personas o instituciones que gobiernan una división político-administrativa, respectivamente. (Estado chileno, Estado federal, Estados africanos, golpe de Estado, razón de Estado, seguridad del Estado, secreto de Estado, Estado de derecho, hombre o mujer de Estado, jefe de Estado). También se emplea la mayúscula en las expresiones militares: Estado Mayor, Estado Mayor Central y Estado Mayor General. En minúscula se escribe cuando equivale a 'situación': estado de emergencia, estado de excepción, estado de sitio o estado de guerra.

**Ramas del conocimiento** El nombre de las disciplinas científicas y las diferentes ramas del conocimiento se escriben en minúscula: "la física nuclear...", "la morfología es una parte de la gramática", "Tiene talento para las matemáticas", "es una editorial especializada en derecho", "la psicología infantil es muy compleja". Se escriben con inicial mayúscula en su primera letra solo en contextos académicos si designan estudios o materias, asignaturas o carreras: "Soy licenciado en Sociología", "Es experta en Filología Clásica", "Es doctor en Historia Natural", "Se ha graduado en Derecho Laboral".

**Asignaturas y cursos** Los nombres de una asignatura o materia de estudio se escriben con mayúscula inicial, coincidan o no con el nombre de una ciencia o disciplina: Inglés, Matemáticas, Lengua, Química Orgánica.

**Puntos cardinales** Se escriben con minúscula, excepto cuando son parte de un nombre propio. "Rumbo al norte", "hemisferio sur", "el sureste de la ciudad", "el polo norte geográfico", "América del Norte", "Corea del Sur", "Europa del Este".

**Acrónimos** (siglas que se leen como palabras corrientes, no deletreadas). En minúsculas, si corresponden a nombres comunes; o en minúsculas con mayúscula inicial, si corresponden a nombres propios; en estos casos se acentúa conforme a las normas generales: Ovni, radar, módem, Mercosur, Unesco, Unicef.

### **¡Recuerde!**

No deben escribirse en mayúsculas las estaciones del año, los días de la semana, los meses, los gentilicios, los nombres de religiones o los idiomas. Solo se inician con mayúscula cuando forman parte de nombres que exigen la escritura de sus componentes con mayúscula inicial, como ocurre con los nombres de festividades, fechas o acontecimientos históricos, vías urbanas, edificios, etc.: Viernes Santo, Primavera de Praga, Iglesia 20 de Julio, barrio 7 de Agosto.

## [minúsculas]

—Como hemos visto, se escriben con inicial minúscula los nombres de cargos o títulos, por ejemplo: *juez, jueces, ministro, alcalde, gobernador, presidente* de la Corte Constitucional, *licenciado, maestro, gerente*.

—Se escriben en minúscula la palabra 'derecho' como rama del conocimiento y sus especialidades. Por ejemplo: el *derecho canónico*, el *derecho romano*, el *derecho procesal*.

—Los días de la semana, meses o estaciones del año deben ir en minúscula, tal es el caso de: sentencia de *febrero* de 2015; *miércoles* 30 de agosto.

—En los tratamientos como *señor, señora, doctor*, etc.

—La palabra *siglo* siempre se escribe con minúscula.

—Los gentilicios que acompañan a las instituciones del Estado: el Gobierno *estadounidense*, el Senado *colombiano*,

## [VERSALITAS]

El tratamiento ortotipográfico de versalita es poco usado, pero va ganando fuerza, sobre todo por decisiones editoriales y de estética. Para empezar, hay que decir que la versalita es una especie de mayúscula, pero del tamaño más cercano a la minúscula. Es un híbrido que se puede interpretar como una mayúscula disminuida o como una minúscula aumentada.

En productos editoriales impresos, esto ha sido aprovechado para generar mayor cohesión y equilibrio visual del texto y evitar el evidente contraste del tamaño de letras. Varias son las categorías de palabras que vienen siendo tratadas de esta manera para mantener una lecturabilidad menos cortada por el tamaño de la mayúscula. Siglas, números romanos (de siglos, por ejemplo), subtítulos, entre otros, son algunas de esas clases de palabras que se vienen imponiendo en versalita. Asimismo, otros usos incluyen los nombres (y apellidos) de autores en prólogos o índices alfabéticos (referencias o bibliografía), o como ornamento en la primera palabra (o primeras palabras) de un capítulo.

Algunos editores consideran más elegante usar versalitas que propiamente mayúsculas, aunque no todas las fuentes (tipos de letra: Times New Roman, Garamond, **Georgia**, Perpetua, Arial, Calibri, etc.) traen su versión versalita en los programas editores de texto (como Microsoft Word).

# Capítulo IV

## LA PUNTUACIÓN Y SUS SIGNOS (PRECISIONES)

AUNQUE LA PUNTUACIÓN ES USAR CORRECTAMENTE LOS SIGNOS para dar la claridad necesaria a un texto (organizando el discurso y evitando ambigüedad en los mensajes), también es su fluidez y ritmo (fijando acentuaciones y pausas). Entonces, los signos de puntuación son marcadores de sentido de los elementos que afectan (palabras y oraciones) y, por extensión, de la coherencia y fuerza de la unidad final (el texto). Veamos algunos aspectos de ciertos signos de puntuación que vale la pena recordar.

### **SOBRE EL PUNTO**

No se usa punto luego de los signos de interrogación o exclamación  
Ej. *¿Cómo te llamas? Creo que nos conocemos. ¡Ya creo recordarlo!*

En la última edición de la Ortografía de la Lengua Española (2010) quedaron eliminadas definitivamente las siguientes tildes: la del adverbio *solo* que equivale a solamente (*solo* se presentaron los testadores); la de los pronombres *éste*, *ése*, *aqué*l y sus femeninos y plurales (*esta* dicta que los menores de edad. *Ese* indicó una reforma, *aquel* una prerrogativa).

### **USO DE LA COMA**

La coma se usa, en general, para hacer pausas entre enunciados. Es tal vez el signo de puntuación más frecuente y más difícil de usar en nuestro idioma, pues sus usos son variados: (Guzmán, F. 2010).

- Coma enumerativa. Se usa para separar las palabras en una serie o enumeración: *las salas de casación civil, penal y laboral dispusieron lo anterior.*
- Coma vocativa. Sirve para diferenciar el vocativo (sustantivo que sirve para referirse o llamar la atención de alguien en particular) del mensaje: *Andrés, por favor remitirse a la Sala Plena.*
- Coma adversativa. Se emplea delante de las conjunciones *pero*, *mas*, *sino*, *aunque*: Vittorio Polacco afirma que dada la existencia de un derecho es posible que se extinga o continúe existiendo, *pero* con cambio de titular. En el caso de Egipto y Babilonia los hijos partían de forma equitativa la herencia, así fueran adoptivos, *aunque* estos debían contar con la aprobación del padre, recibían una tercera parte de forma legítima de los bienes muebles. Esto es viable porque no se está violando ningún derecho adquirido, *sino* suprimiendo una mera posibilidad o expectativa.
- Coma incidental. Se escribe coma para diferenciar incisos, tal es el siguiente caso: Ya que en un sistema como el nuestro, con predominio de la escritura, *pero con algunas audiencias orales para recibir prueba*, se puede dar cumplimiento a este importante principio.
- Los enlaces como *además*, *en tal caso*, *por tanto*, *en cambio*, *en primer lugar*, *es decir*, *esto es*, *o sea*, *no obstante*, *sin embargo*, *a saber*, etc., se separan con comas.

## ¡Nunca use la coma para separar el sujeto del verbo!

Es incorrecto separar mediante comas el sujeto y el verbo de una oración. Cuando el sujeto es largo, suele hacerse oralmente una pausa antes del comienzo del predicado, pero esta pausa no debe marcarse mediante coma. Entonces, la coma en los siguientes ejemplos es un error:

«Los expedientes observados, serán retirados por el profesional actuante para ser corregidos...» (Art. 31, Párrafo II, Reglamento General de Mensuras Catastrales).

«El recurso jurisdiccional contra las decisiones del Tribunal Superior de Tierras, se interpone por ante el Pleno del Tribunal Superior de Tierras competente» (Art. 184 del Reglamento de los Tribunales Superiores y de Jurisdicción Original de la Jurisdicción Inmobiliaria).

«El hijo concebido durante el matrimonio, se reputa hijo del marido...» (Art. 312 del Código Civil. Este ejemplo revela que la «comiosis» comenzó a afectar a la legislación dominicana desde sus inicios en el siglo XIX. El texto original francés no lleva coma: *L'enfant conçu pendant le mariage a pour père le mari*). (J. Guzmán, 2010).

## USO DEL PUNTO Y COMA

El punto y coma denota una pausa menor que la del punto y mayor que la de la coma. Se usa en los siguientes casos:

- Para separar una enumeración cuando es extensa y está compuesta de expresiones complejas: "Forzosa, la que está organizada ordenadamente, de modo que el causante no pueda variarla ni entorpecerla; intestada, la que se verifica por ministerio de la ley y no por testamento; testada, la que se difiere y regula por la voluntad del causante declarada con las solemnidades que exige la ley". (Segura, S. 2017).
- Antes de *pero*, *mas*, *aunque*, *sin embargo*, *por tanto*, *por consiguiente*, cuando las oraciones que encabezan tienen una extensión considerable: "En el momento de deferirse la herencia, la posesión de ella se confiere por ministerio de la ley al heredero; pero esta posesión legal no lo habilita para disponer en manera alguna de un inmueble, mientras no proceda". (Código Civil Colombiano, Art. 727).
- Al separar oraciones con una estrecha relación sintáctica: *era necesario que se otorgaran dichos beneficios a los acusados; hasta que se demostrara su inocencia o culpa*.
- Se utiliza punto y coma en listas de frases cortas al final de cada enunciado, en este caso la inicial se escribe en minúscula, así:
  - hijos matrimoniales;
  - hijos extramatrimoniales;
  - sobrinos;
  - cónyuge.

## USO DE LA RAYA

En el Derecho son muy comunes los incisos o frases explicativas. La raya o guion largo se utiliza para incluir dichos incisos y darle con ello fluidez o sencillez al texto. Ejemplo: Pero la excepción que se presenta es que el Estado —*en la regulación general o especial de la sucesión intestada*— puede establecer destinaciones especiales. También se usa para señalar las voces de un diálogo y en algunas listas.

## USO DEL GUION

El guion (-) es un signo distinto a la raya o guion largo (—). El guion se utiliza para relacionar dos palabras o conceptos, por ejemplo, dos adjetivos que se asocian con un nombre, así: el efecto *jurídico-social*, un análisis *teórico-práctico*; o en la vinculación de dos conceptos: en las conversaciones de Paz *Gobierno-FARC*, la relación costo-beneficio, en la frontera *colombo-peruana*.

## LAS COMILLAS

Hay tres tipos de comillas: inglesas (" "), simples ( ' ') o las angulares (« »). Las comillas se usan para resaltar citas textuales. Si el texto que se reproduce consta de varios párrafos, antes era costumbre usar comillas, sin embargo, según las nuevas normas de estilo, si la cita es extensa —de más de seis líneas en el caso de normas ICONTEC o más de 40 palabras si se trata de normas APA— se escribe sin comillas, con sangría respecto del resto del texto y en un tamaño de fuente menor.

**¡RECUERDE!** “Se usan las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación; los títulos de los libros, por el contrario, se escriben en cursiva”. (RAE).

## TILDES Y ACENTOS

### La tilde diacrítica

Es la que permite distinguir palabras que se escriben igual, pero que tienen significados distintos y presentan diferente pronunciación. La lista de monosílabos con tilde diacrítica es la siguiente:

1. *Tú* (pronombre personal), frente a *tu* (adjetivo posesivo):

*Tú* tienes muy claro cómo planear *tu* futuro

2. *Él* (pronombre personal), frente a *el* (artículo):

*Él* siempre elige *el* camino más corto

3. *Mí* (pronombre personal), frente a *mi* (adjetivo posesivo):

Para *mí* es importante que te acuerdes de que es *mi* cumpleaños

4. *Sí* (pronombre personal, adverbio de afirmación o sustantivo), frente a *si* (conjunción o nota musical): *Sí*, el otro día se me olvidó comprobar *si* había apagado la televisión

5. Té (sustantivo 'infusión'), frente a *te* (pronombre o letra *te*):

*Por lo que veo, el **té** rojo es el que más **te** gusta*

6. Dé (del verbo *dar*), frente a *de* (preposición o letra *de*):

*Me encanta que mi hijo me **dé** besos **de** esquimal*

7. Sé (del verbo *ser* o *saber*), frente a *se* (pronombre, indicador de impersonalidad o de marca refleja): **Sé** muy bien que no **se** rinde a la primera de cambio

8. Más (adverbio, adjetivo, pronombre, conjunción con valor de suma o sustantivo), frente a *mas* (conjunción adversativa equivalente a *pero*):

*Hoy he trabajado **más** horas que ayer, **mas** no como será mañana...*

También se aplica la tilde diacrítica a unas cuantas palabras como: *cómo, cuándo, cuánto* y (*a*)*dónde*, que forman serie con los interrogativos y exclamativos *qué, cuál, cuán, quién*.

Los pronombres demostrativos (*este, esta, estos, estas, ese, esa, esos, esas, aquel, aquella, aquellos, aquellas*) nunca deben tener tilde cuando no hay riesgo de ambigüedad. Cuando hay riesgo de ambigüedad y es pronombre, se desaconseja la tilde. *Esta es bonita, aunque prefiero aquella*. Excepto la arriba citada lista de palabras con tilde diacrítica ningún monosílabo lleva tilde (ni *ti, dí*, [del verbo decir o del verbo dar], *ser, flor, sin, bar, son, tan, par, tez, sol... etc.*).

### **Acentuación de palabras compuestas**

Cuando una palabra se crea por unión de dos palabras, la que se forma (la tercera) se acentúa como una sola palabra. No importa cómo se acentúan las dos primeras por separado, la última sigue las normas de las palabras agudas, graves, esdrújulas o sobresdrújulas. *Décimo + séptimo = decimoséptimo. Balón + cesto = baloncesto.*

### **Acentuación de palabras compuestas por guion**

En ciertas situaciones se puede crear una expresión que integra dos adjetivos. En estos casos la nueva expresión se compone de los dos adjetivos conectados por un guion, y se conserva la acentuación fonética (sonido) y ortográfica (escrita, tilde si es el caso) de cada palabra. *Franco-alemán, crítico-literario, encéfalo-craneano.*

### **Adverbios terminados en *mente***

Todas las palabras terminadas en *mente* conservan el acento (o tilde, si es el caso) de los adjetivos que lo componen. *Cortés + mente = cortésmente.*

*Tímida + mente = tímidamente. Trágica + mente = trágicamente.*

# Capítulo V

## CITACIÓN

### ESTILOS DE CITACIÓN

son un conjunto de normas que determinan el estilo del libro, así como de su forma de citación. Existe una variedad de estilos que pueden ser usados por los autores en el Grupo Editorial Ibáñez: en caso de ser autor colombiano, recomendamos el uso de normas del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC); si es un autor extranjero o con proyección a publicar fuera del país, le invitamos a usar las Normas de American Psychological Association (APA) —las más comunes dentro del campo de las Ciencias Sociales y Jurídicas—.

Otros estilos son: Estilo de Chicago, Estilo UNE, Normas ISO y El MLA Style (Manual de la Modern Language Association of America). Cualquiera de los anteriores es válido, sin embargo, recomendamos cuidar de no mezclar los estilos de diferentes normas en un mismo libro.

A continuación, presentamos un comparativo entre las normas ICONTEC y APA, las más usadas por nuestros autores:

Citación	NORMAS ICONTEC	NORMAS APA
<p><b>Cita directa breve</b></p>	<p>Es la que ocupa menos de 6 renglones. Se escribe entre comillas, dentro del texto y lleva un número al final de la cita para indicar en pie de página la fuente bibliográfica:</p> <p>“la idea metafísica de que la culpa puede expiarse mediante retribución es sustituida ahora por tarea social de la prevención de delitos”<sup>1</sup>.</p> <hr/> <p><sup>1</sup> ROXIN, Claus. <i>La evolución de la política criminal, El Derecho Penal y El Derecho Procesal. Op. Cit.</i> Cap I, 2000. p. 23</p>	<p>Ocupa menos de 40 palabras. Se escribe dentro del texto y entre comillas. No lleva pie de página, en lugar de ello, se enuncia el apellido del autor, el año de la publicación y el número de la página en el cuerpo del texto, así:</p> <p>Roxin (2000) afirma que “la idea metafísica de que la culpa puede expiarse mediante retribución es sustituida ahora por tarea social de la prevención de delitos”. (p. 23).</p>
	<p>Si la cita es de más de 6 líneas, se escribe en un nuevo párrafo, con sangría general en ambos lados del texto, un tamaño de fuente un punto menor, sin comillas y</p>	<p>Si la cita de más de 40 palabras, se escribe en un nuevo párrafo, con sangría a la izquierda, un tamaño de fuente un punto menor y sin comillas:</p>

<p style="text-align: center;"><b>Cita directa extensa</b></p>	<p>con el número consecutivo al final de la cita:</p> <p>El párrafo del citado artículo, afirma lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">La partición del patrimonio que en vida espontáneamente quiera efectuar una persona para adjudicar todo o parte de sus bienes, con o sin reserva de usufructo o administración, deberá, previa licencia judicial, efectuarse mediante escritura pública, en la que también se respeten las asignaciones forzosas, los derechos de terceros y los gananciales. En el caso de estos será necesario el consentimiento del cónyuge o compañero <sup>1</sup>.</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup>. SUÁREZ FRANCO, Roberto. <i>Derecho de Sucesiones</i>. IV Edición. Bogotá: Editorial Temis, 2011. p. 5</p>	<p>El párrafo del citado artículo, afirma lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">La partición del patrimonio que en vida espontáneamente quiera efectuar una persona para adjudicar todo o parte de sus bienes, con o sin reserva de usufructo o administración, deberá, previa licencia judicial, efectuarse mediante escritura pública, en la que también se respeten las asignaciones forzosas, los derechos de terceros y los gananciales. En el caso de estos será necesario el consentimiento del cónyuge o compañero.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Cita indirecta o parafraseo</b></p>	<p>Hace referencia a la idea expresada por el autor, expresada con las palabras de quien las escribe. Aparece en el cuerpo del texto, sin comillas y con el número correspondiente después del apellido del autor:</p> <p>Siguiendo a Suárez<sup>1</sup>, la sucesión en vida debe ejecutarse a través de escritura pública, cumpliéndose las asignaciones y derechos que por ley están estipulados.</p> <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <p><sup>1</sup>. SUÁREZ FRANCO, Roberto. <i>Derecho de Sucesiones</i>. IV Edición. Bogotá: Editorial Temis, 2011. p. 5</p>	<p>Aparece en el cuerpo del texto y sin comillas. En normas APA es necesario incluir el apellido del autor y el año de la publicación:</p> <p><b>Cita basada en el autor:</b></p> <p>Siguiendo a Suárez (2011) la sucesión en vida debe ejecutarse a través de escritura pública, cumpliéndose las asignaciones y derechos que por ley están estipulados.</p> <p><b>Cita basada en el texto:</b></p> <p>De esta forma, la sucesión en vida debe ejecutarse a través de escritura pública, cumpliéndose las asignaciones y derechos que por ley están estipulados. (Suárez, 2011).</p>



<p><b>Cita indirecta de tres a cinco autores</b></p>	<p>Quando se presentan tres o más autores se escribe el apellido y nombres del primero y a continuación la expresión latina <i>et al</i>:</p> <p>RODRÍGUEZ ORTEGA, Antonio, <i>et al</i>, afirman que no se ha podido evidenciar tal conjetura.</p>	<p>Si se citan o parafrasean entre tres y cinco autores, la primera vez que se citan se indican los apellidos de todos. Luego, se cita solo el primero y seguidamente la expresión <i>et al</i>.</p> <p>Rodríguez, Suárez &amp; Guzmán (2010) afirman que no se ha podido evidenciar tal conjetura.</p> <p>Rodríguez <i>et al</i> (2010) afirman que no se ha podido evidenciar tal conjetura.</p>
<p><b>Cita de cita</b></p>	<p>En el texto se debe aludir a los autores del texto original; en el pie de página se hace la cita (del original) seguido de la expresión "citado por" y los datos del texto consultado. En el siguiente caso, Segura cita a la Corte Constitucional, sin embargo, en el texto se referencia a la Corte, no a la fuente consultada:</p> <p>La Corte Constitucional declaró EXEQUIBLE la norma mencionada por considerar que "frente al primer cargo, guarda conexidad temática, sistémica y teleológica con el Código General del Proceso".</p> <hr/> <p>CORTE CONSTITUCIONAL. Código Civil colombiano, art. 1194. Citado por SEGURA, Sonia. <i>Derecho de Sucesiones</i>. Bogotá, Grupo Editorial Ibáñez, 2017. p. 11.</p>	<p>El texto debe parafrasear al autor originar, mencionando los datos del texto donde se consultó la cita, siguiendo con el ejemplo anterior, en este caso, se hace mención (no textual) de lo que expone la Corte Constitucional, haciendo referencia al texto consultado:</p> <p>La Corte Constitucional (citada en Segura, 2017) detectó que, respecto al primer cargo, hay una relación temática, sistémica y teleológica con el Código General del Proceso.</p> <p>En las Referencias debe aparecer el autor o texto original, mas no el citado; en este caso, la Corte Constitucional.</p>

**CITACIÓN EN EL DERECHO (SEGÚN SISTEMA 'BLUEBOOK')**

	<b>Forma estándar</b>	<b>Ejemplo</b>
<b>Constitución Política</b>	Título de la Constitución. [Abreviación]. Artículo específico citado. Fecha de promulgación (país). N° de ed. Editorial.	Constitución Política de Colombia. [Const.]. Art. 13 de 1991. 2° ed. marzo 9 de 1991. (Colombia). 5° ed. Legis.
<b>Código</b>	Nombre del Código [abreviación]. Número y año de la ley a que corresponde. Artículo(s) citado(s). Fecha de promulgación (país).	Código Civil Colombiano [CCC]. Ley 48 de 1993. Arts. 61 y 64. Marzo 3 de 1993. (Colombia).
<b>Leyes que no son códigos</b>	Número y año de la ley. Asunto. Fecha. Número en el Diario Oficial.	Ley 115 de febrero de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación. Junio 8 de 2000. DO. N° 44032.
<b>Decreto</b>	Número y año del decreto, ordenanza, acuerdo o resolución. [Ente que lo promulgó]. Asunto. Fecha.	Decreto 2493 de 2004. [Ministerio de la Protección Social]. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 9ª de 1979 y 73 de 1988, en relación con los componentes anatómicos. Agosto 4 de 2004.
<b>Jurisprudencia</b>	Tribunal que profiere la sentencia. Sala o sección (en caso de ser aplicable). Número de la sentencia o del proceso. Magistrado, consejero ponente o juez, fecha.	Corte Suprema de Justicia. Sala de Casación Civil. Sentencia C-075-07. M.P. Jorge Ortega Torres.

# Capítulo VI

## PARA MEJORAR LA REDACCIÓN (VARIOS)

### ¡RECUERDE!: SUJETO, VERBO, PREDICADO Y COMPLEMENTO:

Las normas gramaticales son estrictas. Si bien es cierto que en la literatura la forma normada “sujeto, verbo, predicado” puede alterarse, se recomienda seguir esta forma gramatical en los textos académicos o científicos, pues anteponer el verbo al sujeto no solo afecta el sentido, sino que puede generar confusiones y ambivalencias. Los siguientes ejemplos deben evitarse:

- ~~Establece la norma que;~~ La norma establece que.
- ~~Señala el mismo autor;~~ el mismo autor señala.
- ~~Expresa el profesor Francisco FONTANA;~~ El profesor Francisco FONTANA expresa.
- ~~Esta existe, pero como arbitrio técnico para solucionar específicos problemas de las relaciones y el tráfico jurídico;~~ Esta existe, pero como arbitrio técnico para solucionar problemas específicos de las relaciones y el tráfico jurídico.
- ~~Existen sin embargo autores cuya concepción de identidad se aparta de lo dicho en este punto;~~ Sin embargo, existen autores cuya concepción de identidad se aparta de lo dicho en este punto.
- ~~También existen doctrinantes en España que no consideran que la voluntad procreacional pueda generar la filiación;~~ En España, también existen doctrinantes que no consideran que la voluntad procreacional pueda generar la filiación.
- ~~Y después proceda su compañera a hacer el registro de nacimiento del mismo;~~ Y después su compañera proceda a hacer el registro de nacimiento del mismo.

### CONECTORES

Como parte del proceso editorial, los autores, editores y correctores tienen, dentro de sus más variadas funciones, una en particular que les da sentido a todas: lograr la más refinada coherencia y claridad discursiva. Por eso mismo es fundamental asegurar que el texto sea, en efecto, una construcción unificada dotada de sentido, es decir, que no deje lugar a ambigüedades o a extravíos en la experiencia de lectura del lector.

Precisamente, uno de los elementos que refuerza el hilo discursivo (que cada tanto enlaza oraciones hacia la dirección deseada) es el de los conectores; aquellas expresiones que sirven para dar avance lógico a lo que se viene diciendo y que cumplen, según sea el caso, los diferentes propósitos expresivos, haciendo del texto un trayecto interesante y cohesionado.

Siempre, quien redacta y quien revisa el texto debe cerciorarse del buen uso de estos elementos de coherencia y ritmo. La siguiente es una guía de algunos conectores según sus propósitos de expresión:

**Para ordenar el discurso:** en primer lugar, por un lado / otro lado, para empezar, a continuación, para terminar, finalmente...

**Para indicar consecuencia:** por esto, por tanto, en consecuencia, por consiguiente, por lo cual, de modo que, de ahí que.

**Para aclarar:** es decir, esto es, en efecto, dicho de otra manera, en otras palabras.

**Para contrastar:** pero, por el contrario, aunque, sin embargo, a pesar de, no obstante, en cambio, al contrario.

**Para ejemplificar:** por ejemplo, concretamente, en particular, pongamos por caso, en concreto.

**Para introducir un tema:** en cuanto a, con respecto a, con relación a, por otra parte, en relación con, acerca de.

**Para introducir opinión:** Para mí, en mi opinión, creo que, a mi entender.

**Para resumir:** en síntesis, en pocas palabras, en suma, en definitiva.

**Para añadir ideas:** además, asimismo (o así mismo), igualmente, por otro lado, por otra parte, así pues.

**Para indicar causa:** puesto que, dado que, a causa de, debido a, visto que.

## **PREFIJOS**

Los prefijos se escriben unidos a la palabra que acompañan, no van separados mediante guion, *vicecanciller, contrarreloj, minientrevista, macroconcierto, exministro, vicepresidente*. No obstante, el prefijo lleva guion cuando acompaña una palabra que inicia en mayúscula, es número o nombre propio: (*anti-OTAN, sub-16, pro-Obama*); si acompaña a una expresión compuesta de dos palabras, el prefijo va separado: *sub teniente coronel, vice primer ministro, ex teniente coronel*.

**Ex-**. Debe escribirse siempre pegado a la palabra siguiente como cualquier otro prefijo, pero se escribe como palabra independiente si le sigue un nombre compuesto y con guion si le sigue una sigla, un nombre propio o una cifra. *exnovio, exempresa, exequipo, exmarido, exministro, exjugador ex alto cargo, ex capitán general, ex vice ministro, ex primer ministro, ex ama de casa*.

**No-**. La palabra 'no' no se considera prefijo, por lo que se escribe siempre separado. *el no apoyo, la no asistencia, el no fumador, la no violencia*

**Pos-, post-** Se prefiere la forma *pos* a *post*, con una excepción: si la palabra a la que se une comienza por *s*, se recomienda *post* para evitar dos eses seguidas. Ante un nombre compuesto se escribe separado y ante un nombre propio, sigla o cifra se escribe con guion. *posguerra, posfijo, posdata, posdiluviano, posmodernidad, posoperatorio, posparto, postsocialismo, postsindical, pos Edad Media, pos guerra civil, pos-Picasso, pos-Renacimiento.*

**Semi-, anti-, archi-** Cuando estos prefijos se unen a palabras que comienzan con el prefijo *i-* debe mantenerse la doble vocal, pues su omisión cambiaría el significado. *Semiilegal.*

**Sin-** Las palabras ya asentadas con el prefijo *sin-* con el sentido de 'carencia' se escriben unidas. En las de nueva formación se puede escribir unido o separado (pero no con guion). Si se une, ante *b* y *p* se convierte en *sim-*. *la sinrazón, el sinsabor, el sinvivir, el sinsentido, el sinsustancia, el sinvergüenza, sinigual o sin igual, simpar o sin par, sintecho o sin techo, sintierra o sin tierra, simpapeles o sin papeles*

**Trans-, tras-** Se recomienda simplificar siempre *trans* como *tras*, excepto cuando se aplica a palabras que empiezan por *s*. *Trascendental, trasportar, traslúcido, trasoceánico, transparente, trashumante, traspapelar, traspaso* (pero *transexual, transiberiano...*).

## ¿Ley o ley?

Es un error común confundir el uso de la mayúscula en la palabra *ley*. *Ley* se escribe en minúsculas cuando se trata de la ley en general o una ley citada o nombrada anteriormente. Se escribe con mayúscula inicial cuando se trata del título de una ley específica, o del nombre de la misma:

- La Ley 115 de 1994.
- La Ley 80 de 1993.
- Ley de Justicia y Paz o Ley 975 de 200.
- Dicha ley, esta ley, la ley anteriormente nombrada.
- La ley establece que, la ley dicta que, la ley norma.

Los títulos de las leyes, normas, acuerdos internacionales y otros documentos similares de carácter normativo y legal se escriben en redonda: Código Civil, Sistema Internacional de Unidades, Tratado de Versalles, Ley General del Trabajo. También se escriben en redonda los nombres populares de leyes. El plural preferido de *decreto ley* es *decretos leyes*. En el ámbito jurídico y legislativo lo más frecuente es emplear el plural recomendado decretos leyes.

## ¿Derecho o derecho?

La palabra *derecho* se escribe con minúscula habitualmente, como rama del conocimiento en general, y con mayúscula cuando es parte del nombre de un departamento, una facultad o una asignatura, como en Área de Derecho o Facultad de Derecho.

Así pues, en el caso de derecho laboral/mercantil/financiero, etc., el sustantivo *derecho* suele escribirse en minúscula, como en "El derecho laboral se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores", mientras que se destaca con mayúscula en casos como "He aprobado Derecho Laboral".

## ¿AÚN O AUN?

Se escribe *aún* (con tilde) cuando equivale a *todavía*, es decir, cuando tiene un valor temporal: en el amparo judicial *aún* existe una relación jurídico-procesal como un recurso de protección; si equivale a *incluso* o a *hasta*, se escribe *aun* (sin tilde): asistieron a audiencia los hijos del fallecido, *aun* los extramatrimoniales; en caso de significar *aunque*, tampoco lleva tilde: *aun cuando* la norma está estipulada en la Constitución, las personas no la cumplen a cabalidad.

## POR QUÉ, PORQUE, PORQUÉ

*Por qué* (separado, con tilde). Se usa cuando se pregunta la razón o la causa.  
*No sé por qué no escucha bien. ¿Por qué salimos tarde?*

*Porque* (junto, sin tilde). Se usa para responder y/o hacer una aclaración.  
*Estoy cansado porque estaba corriendo.*

*Porqué* (junto, con tilde). Se usa como sinónimo de 'motivo'.  
*No sé los porqués. No entiendo el porqué de tu actitud.*

## ESCRITURA DE NÚMEROS

Los años se escriben sin puntos o espacios (987 d.C., el año 2010, el 40000 a.C.). (Los años no van con punto porque este signo está reservado para los decimales)

Los números de más de cuatro dígitos pueden escribirse con espacios que separan grupos de tres cifras: 12 345, 678 901, 4 500 000.

La sigla que significa 'antes y después de Cristo' es a.C. y d.C. respectivamente.

Las décadas se admiten en cifras: los 50, los años 50 los cincuenta, los años cincuenta

## ALGUNAS RECOMENDACIONES SOBRE LÉXICO

### ***Apoliticismo. No apolitismo***

Para referirse a la 'condición de apolítico',

### ***'Detentar' supone ilegitimidad***

Detentar significa 'retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público'. Por eso no es adecuado usarlo para referirse a quien ejerce algún poder o cargo conseguido de manera legítima o como sinónimo de ocupar, ejercer, etc.

### ***ingreso mínimo vital (en minúsculas)***

La expresión ingreso mínimo vital se escribe con inicial minúscula en las tres palabras, así como se escriben los nombres de impuestos (retención en la fuente, impuesto al patrimonio, impuesto sobre la renta, gravamen a los movimientos financieros, impuesto sobre vehículos automotores, impuesto predial).

### ***Partidario (no es lo mismo que partidista)***

Partidario es el que sigue a un partido, a una idea, persona o movimiento, y no tiene carácter peyorativo, mientras que partidista es aquel que antepone los intereses de su partido a los generales.

### ***Preelectoral, poselectoral, postelectoral (en una palabra)***

Estos tres términos se escriben en una sola palabra sin guion ni espacio entre el prefijo y la palabra. En el caso de poselectoral, la Ortografía académica considera preferible esa forma sin t, aunque también es válida postelectoral.

## SENTIDOS FIGURADOS

Se escriben en cursiva las palabras y expresiones con valor figurado, es decir, con un sentido expresivo o metafórico que no es el propio de la palabra: *Estuvo entre los finalistas a papa en marzo* Los usos figurados asentados y que por tanto se pueden considerar propios de las palabras, como ocurre por ejemplo con los colores, se escriben en redonda: *Ese colchón son los recursos propios que tendrá al cierre del ejercicio. Las ciudades verdes de la Unión Europea cuidan las calles con adoquines. Impulsan declarar a Latinoamérica como zona libre de municiones de racimo. El número dos de la coalición fue bastante más directo. Italia vive una semana negra.*

## OTROS TÉRMINOS

El verbo **abrogar** significa 'abolir o declarar nula una ley', por lo que es inadecuado su uso en lugar de arrogarse con el sentido de 'atribuirse un derecho o facultad de manera indebida'. Sí es apropiado el uso de abrogar en, por ejemplo, «El Gobierno abrogó la ley sobre herencias», pues aquí lo que se quiere expresar es que se ha derogado.

El término **agravante**, utilizado como sustantivo, puede ser masculino o femenino en función del nombre al que haga referencia y que se haya suprimido: un (factor) agravante o una (circunstancia)

agravante, aunque en el ámbito del derecho se prefiere la forma femenina. De acuerdo con el Diccionario del español jurídico, agravante es la ‘circunstancia modificativa de la responsabilidad que determina un aumento de la pena correspondiente al delito por suponer una mayor peligrosidad del sujeto o una mayor antijuricidad de su conducta’.

La expresión **derechos humanos** se escribe con iniciales minúsculas, excepto cuando forma parte de nombres propios. Los ‘derechos humanos’ es una denominación genérica y, por tanto, se escribe con minúsculas, como otros nombres comunes, sin embargo, cuando forma parte de nombres propios como Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convenio Europeo de Derechos Humanos o Día de los Derechos Humanos, lo adecuado es utilizar iniciales mayúsculas.

Por otro lado, **DD. HH.** es la abreviatura apropiada para esta construcción. Por ser una fórmula fija y tener sentido plural, las iniciales se duplican, se escriben en mayúscula y van seguidas por el punto abreviativo y un espacio, según la Ortografía de la lengua española (mismo caso de EE. UU.).

## DICCIONARIOS GENERAL Y JURÍDICO

Si tiene alguna duda semántica (de significado) con algún término general, consulte el Diccionario de la Real Academia Española: <https://www.rae.es/>

Si la duda es del ámbito jurídico, puede resolverla en el Diccionario Panhispánico del Español Jurídico (en su versión en línea): <https://dpej.rae.es/>

## LENGUAJE INCLUSIVO

Si bien es cierto el lenguaje debe dar cuenta de los progresos en la equidad de género y de la inclusión de los grupos minoritarios cuyo reconocimiento avanza positivamente en la sociedad, no es recomendable usar el símbolo @ para abarcar los dos géneros en una misma palabra, como viene siendo tendencia en ciertos contextos (buscando integrar lo masculino y femenino).

No obstante, de acuerdo con el Diccionario Panhispánico de Dudas, es innecesario puesto que el masculino, como género no marcado, cumple con englobar el masculino y el femenino. Además, la arroba no es un signo lingüístico, como señala la Gramática Académica. Esta misma publicación ofrece primordialmente dos motivos en defensa de este masculino genérico:

1. La economía lingüística: se considera que las alternativas, como desdoblar cada apelación en dos géneros, son innecesarias la mayor parte de las veces.
2. La concordancia gramatical: ante soluciones como el desdoblamiento sistemático, pasaría a ser mucho más complicada.

Frente a este respecto —y otros— recomendamos ampliar el conocimiento sobre el (los) tema (s) consultando la sección de LECTURAS RECOMENDADAS al final de este manual.



## BIBLIOGRAFÍA

**CENTRO DE ESCRITURA JAVERIANO.** *Normas APA.* Disponible en:  
<http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf>

**CENTRO DE ESCRITURA JAVERIANO.** *Normas ICONTEC.* Disponible en:  
<http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos%20C.E/Estudiantes/Referencia%20bibliogr%C3%A1ficas/MANUAL%20C3%9ALTIMO%20ICONTEC.pdf>

**CONABIP.** *Partes del libro. Partes físicas y documentales.* Secretaría de Cultura.  
Buenos Aires: Comisión nacional de bibliotecas populares. Disponible en:  
[http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/partes\\_de\\_un\\_libro\\_0.pdf](http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/partes_de_un_libro_0.pdf)

**ESPINOSA, LOLA.** *Manual de estilo. Publicaciones Universidad de Alicante, 2005.* Disponible en:  
<http://publicaciones.ua.es/publica/Manual%20de%20estilo%20web.pdf>

**FUNDÉU.** [Citado 18 julio de 2017] Disponible en: <http://www.fundeu.es/noticia/la-coma-6035/>

**GRAMÁTICAS.** [Citado 18 julio de 2017] Disponible en:  
<http://www.gramaticas.net/2012/05/ejemplos-y-tipos-de-coma.html>

**RAMÍREZ CAPELLO, ENRIQUE.** *Manual de Redacción.* Otero Bello, Santiago de Chile.

**SALAZAR DUQUE, ALFREDO.** *La redacción: concepto, características, sus fases.* Ensayo. México D.F.:  
Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco, División de Ciencias Sociales y  
Humanidades, 1999.

**SENPLADES.** *Manual de Estilo y Redacción.* 1era edición. Quito: Secretaría Nacional de Planificación y  
Desarrollo, 2014.

**TRIBUNAL SUPREMO DE PUERTO RICO.** *Manual de estilo y citación para el oficial jurídico.* [En línea]  
[es.scribd.com/document/48590814/Manual-de-estilo-y-citacion-para-el-oficial-juridico](https://www.scribd.com/document/48590814/Manual-de-estilo-y-citacion-para-el-oficial-juridico). San  
Juan: 2005.

**UNIVERSIDAD CENTRAL.** *Manual de estilo.* Bogotá: Departamento de Comunicación y Publicaciones,  
2013. Disponible en <http://www.ucentral.edu.co/images/la-universidad/identidad-institucional/manual-de-estilo.pdf>

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.** *Manual de citación Normas APA.*

[Citado 18 julio de 2017]

Disponible en: <http://biblioteca.uexternado.edu.co/b1B11073k4/wp-content/uploads/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf>

**UNIVERSIDAD DE PALERMO.** *La redacción: concepto, características, sus fases.*

En las tesis y en los trabajos de investigación. [En línea]

[www.palermo.edu/homer/Intranet/biblioteca/Archivos/biblioteca\\_guia\\_de\\_citas.pdf](http://www.palermo.edu/homer/Intranet/biblioteca/Archivos/biblioteca_guia_de_citas.pdf)

Buenos Aires.

**UNIFE.** *Manual de Estilo.* Buenos Aires: Universidad Pedagógica de Buenos Aires, 2012.

**WIKIPEDIA, LA ENCICLOPEDIA LIBRE.** Partes de un libro [Consulta: 18 de julio de 2017]. Disponible en

[https://es.wikipedia.org/wiki/Partes\\_del\\_libro](https://es.wikipedia.org/wiki/Partes_del_libro)

## **LECTURAS RECOMENDADAS**

### **—EL LENGUAJE NATURAL DEL DERECHO**

(<https://www.funfeu.es/noticia/el-lenguaje-natural-del-derecho-6067>)

### **—LENGUA Y REALIDAD**

(<https://www.funfeu.es/lenguaje-inclusivo/lengua-y-realidad.html>)

### **—LIBRO DE ESTILO DE LA JUSTICIA**

(<https://www.rae.es/obras-academicas/obras-linguisticas/libro-de-estilo-de-la-justicia>)

### **—EL MASCULINO GENÉRICO**

(<https://www.funfeu.es/lenguaje-inclusivo/masculinogenerico.html>)

### **—La RAE salda una deuda de ley de tres siglos**

([https://elpais.com/cultura/2016/04/27/actualidad/1461779262\\_636880.html](https://elpais.com/cultura/2016/04/27/actualidad/1461779262_636880.html))

**—«UN LENGUAJE OSCURO ES UN LENGUAJE CORRUPTO»** (<https://www.larazon.es/cultura/santiago-munoz-machado-un-lenguaje-oscuro-es-un-lenguaje-corrupto-KP12485852/#.Ttt19PU4ObhCZIV>)

### **—“TENEMOS UNA LENGUA HERMOSA Y PRECISA. ¿POR QUÉ ESTROPEARLA CON EL LENGUAJE INCLUSIVO?”**

([https://elpais.com/elpais/2020/07/17/eps/1594981722\\_985896.html](https://elpais.com/elpais/2020/07/17/eps/1594981722_985896.html))