

1. PRESENTACIÓN

Uniremington - Corporación Universitaria Remington, en consonancia con su dinámica académica interna de investigación, de extensión y de realización de eventos, se apoya y complementa con la edición y producción de material escrito físico y digital, cumpliendo con diversos propósitos, además de estar dirigidos a públicos mixtos y heterogéneos.

En Uniremington se edita y se publica material promocional de las diversas facultades, programas y cursos de extensión; del área administrativa; planes y textos normativos institucionales; artículos de interés académico y científico; el boletín institucional y material especializado que se orienta desde el Fondo Editorial Remington, anexo a la Dirección General de Investigaciones, a la cual está adscrita además la Coordinación de Publicaciones.

Es esencial la calidad editorial de lo que se publique con el sello corporativo, como otra carta fundamental de presentación de Uniremington en el medio local, nacional e internacional.

La gran demanda cotidiana de Uniremington en cuanto a la producción escrita (física y digital), debe ser consecuente con la calidad y pertinencia de los contenidos, tanto desde el punto de vista del uso correcto ortográfico, gramatical y sintáctico del idioma español, como desde la coherencia de estos con la filosofía institucional de la institución.

2. LA CORRECCIÓN DE ESTILO EN EL PROCESO BÁSICO DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE OBRAS Y TEXTOS DIVERSOS EN UNIREMINGTON

2.1 Lineamientos generales para la corrección de estilo en Uniremington

Se parte de un concepto más específico y técnico sobre la corrección de estilo, el cual se ha adecuado a la producción editorial de Uniremington, cualquiera que sea el formato y la procedencia interna o externa:

La corrección de estilo consiste en el proceso de revisión, limpieza y perfeccionamiento del texto para que sea lecturable³ (claridad y comprensión), exacto (expresión correcta de las ideas), coherente (desarrollo del discurso) y uniforme (decisiones editoriales sistemáticamente aplicadas en toda la obra).

Para lograr esto, el corrector deberá eliminar los errores gramaticales, ortográficos y ortotipográficos, así como lograr unidad y consistencia en los aspectos relacionados con un adecuado y correcto uso de la lengua, como sintaxis, ortografía, semántica, reiteraciones léxicas o eidéticas,

redundancias innecesarias, ambigüedades, contradicciones, uso de mayúsculas, signos, puntuación y acentuación, topónimos incorrectos y erratas. (Murillo, 2010)

Para el efecto, la corrección de estilo en Uniremington se basa en los siguientes lineamientos:

1. El corrector de estilo no se convertirá en coautor de los textos, por lo cual los artículos o publicaciones seriadas y no programadas de tipo corporativo deben enviarse con el máximo nivel de estructura editorial finalizada.
2. Cualquier observación o sugerencia que realice el corrector de estilo se hará de forma constructiva y respetuosa.
3. En la corrección léxica, morfológica, sintáctica y ortotipográfica, se dará preferencia a la aplicación de las normas aceptadas por el idioma español y dictaminadas por la Real Academia Española (RAE) en sus publicaciones vigentes.

Sin embargo, esta aplicación será flexible y tomará en cuenta aspectos como el uso, las variantes regionales, las características del público al que está dirigido el material y las particularidades del área académica o científica a la que pertenece el material¹.

4. Se buscará al máximo, que el estilo del texto se adapte a la normativa general del idioma español, siendo flexibles, con una apertura moderada, frente a ciertos giros expresivos y de estilo relacionados con el medio o disciplina a la que esté adscrita la publicación, y en lo posible, sin incurrir en la pérdida del estilo propio del autor, mientras haya una validez gramatical comprensible y que sea distintiva de una rúbrica personal de este.
5. Frente al uso de neologismos que no estén registrados en ninguna fuente lexicográfica normativa del español, se acudirá a su consulta o investigación en “Corpus de la lengua” (enlaces: CREA, Corde, Corpusdelespañol.org), al igual que a verificaciones en buscadores en línea, en aras de confirmar que

¹ Con el fin de mantener un lenguaje más comprensible, cuando el uso esté muy extendido y haya sido registrado por diccionarios de uso reconocidos [...], se preferirá la forma más extendida en lugar de la académica (o estrictamente correcta), tomando en cuenta que la tendencia actual de la RAE es la de aceptar las variantes de uso en países no peninsulares. Tal es el caso de *concientizar*, palabra que durante muchos años fue considerada incorrecta por no estar registrada en el *Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)*, pero que la última edición de este diccionario (2001) y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* (2005) ya aceptan para el entorno geográfico latinoamericano. (Murillo, 2010). Ver blog Nisaba – Jacqueline Murillo – 27 de octubre de 2010. Enlace directo: <http://blognisaba.blogspot.com/2010/10/lineamientos-para-la-correccion-de.html>

tal forma está ya estandarizada en el uso. Este será un recurso únicamente para casos excepcionales.

6. El corrector de estilo podrá realizar modificaciones directas de estilo gramatical, de redacción y de signos de puntuación en aquellos apartes que lo ameriten, sin descontextualizar el mensaje o idea original, y que, por el contrario, ayuden a mejorar su comprensión de lectura y aporten a la calidad editorial.²
7. El corrector de estilo cuidará que haya un uso coherente del formato comunicativo y los signos ortotipográficos³ para que haya unidad editorial, basado en los parámetros internos o en el manual corporativo, si los hubiere. que requieran ser eliminados, normalizados o unificados, realizando una recomendación al editor o autor y, conjuntamente, se definirán los criterios de enmiendas o cambios para su posterior aplicación sistemática.

Quien haga la labor de corrección de estilo, se ceñirá principalmente a sus competencias esenciales: la clara y correcta expresión de las ideas, respetando y manteniendo la intención del autor del material, en aras de contribuir al ajuste y perfeccionamiento del texto, sin que ello implique una reescritura completa o una amplia alteración de los contenidos originales. Si se detectan problemas que ameriten una intervención profunda en el escrito, deberá comunicársele de inmediato al Coordinador de Publicaciones (o editor a cargo), al responsable de la gestión de la publicación, y si no hay otros conductos regulares, al autor directo del texto, para que, de acuerdo con las observaciones del corrector de estilo, se realice el proceso de reelaboración. Cuando sea indispensable, en caso de inquietudes unilaterales o mutuas, se hará una sana y amable interlocución personal entre el corrector de estilo y los responsables decisores de los textos en corrección.

² Pueden ser una o varias las causas de difícil lecturabilidad: el tema es difícil en sí mismo o el lector no se halla suficientemente interesado por dicho escrito. O simplemente, el texto está mal escrito y es necesario hacer lo máximo por facilitar su lectura. En ese sentido, el autor (y el corrector de estilo, claro está) debe tener en cuenta que hay que ser claro, ordenado y ver a futuro los posibles alcances de conocimientos del perceptor.

³ *La ortotipografía ha pasado a ser un aspecto esencial de la actual ortografía, pues lo normal es que los escritos no se preparen a mano (manuscrito), sino con sistemas de proceso de textos, que se basan en letras tipográficas y en el que se emplean una serie de signos y elementos que no son habituales o no se aplican igual que en los manuscritos (por ejemplo, en estos últimos apenas se distingue entre guion y raya, en lugar de cursivas se usan subrayados, etc.).*

Entre los principales principios de la ortotipografía está el de la uniformidad. Al contrario que en los textos manuscritos, donde la falta de regularidad es lo habitual, en los textos tipográficos es necesario que una determinada disposición se aplique de forma sistemática, para que el lector no tenga que hacer el esfuerzo de ajustarse continuamente a distintos formatos para indicar lo mismo. (Wikilengua del Español – Ortotipografía). Enlace directo: <http://www.wikilengua.org/index.php/Ortotipograf%C3%ADa>

8. Según las leyes de derechos de autor vigentes en el país se protege la *forma*, no las ideas; por consiguiente, habrá el suficiente cuidado para que desde la corrección de estilo no se traspase esa delicada línea, buscando no incurrir en una violación al derecho moral del autor sobre su obra. Sin embargo, ello no será excusa, por parte del autor, para rechazar de tajo correcciones legítimas y necesarias desde el punto de vista idiomático español o de las normas editoriales a las que deba acogerse.
9. El corrector de estilo en Uniremington, cumplida su labor principal, también podrá hacer observaciones o sugerencias constructivas y respetuosas frente a textos que ya tengan diseño y diagramación previos, los cuales puedan tener falencias comunicativas, de estilo y redacción o de imagen institucional.
10. Se evitará el exceso de intervención por parte del corrector de estilo. Es decir, cuando el corrector tenga la firme convicción de que algo que ya está correcto puede ser expuesto con otro matiz, y en su opinión, de una mejor manera, hará una anotación aparte, en viñeta, con la sugerencia respectiva, dejando en claro que no es un cambio obligatorio y que es discrecional del autor o el editor si decide retomar la recomendación respectiva.
11. El corrector describirá por escrito (al autor o editor) las convenciones que se hayan utilizado durante la revisión y corrección de estilo.
12. El corrector de estilo entregará un anexo breve con el sumario de los principales cambios que aplicó sistemáticamente en el texto, según sus particularidades. Así mismo, indicará el nivel de corrección, los criterios de unificación y los cambios implementados de manera transversal en toda la publicación (muletillas frecuentes, vicios lingüísticos, etc.).

En caso de ser necesario, se adjuntarán otros documentos, como, por ejemplo: tablas de decisiones u otros recursos que se hayan generado durante la corrección, lo cual servirá además como una guía de constancia sobre la intervención del corrector de estilo sobre el escrito.

13. La corrección se llevará a cabo, preferiblemente, sobre un documento en Word (procesador de textos). En caso tal que deba hacerse definitivamente sobre un texto impreso o manuscrito, las anotaciones se harán con marcador rojo para las modificaciones obligatorias y con lápiz para las sugerencias o explicaciones. Si hubiere necesidad de utilizar otro color, el corrector lo advertirá en su informe general. También podrán entregarse las anotaciones en un anexo.
14. Frente a la bibliografía, el corrector de estilo se ceñirá al formato o modelo escogido por la Coordinación de Publicaciones, por lo cual se asume que el autor o responsable del escrito cumple a cabalidad con esa directriz. En este

sentido, se hará una revisión y corrección ortotipográfica, pero no frente al cumplimiento de las normativas bibliográficas exigidas editorialmente, cuya responsabilidad es exclusiva del autor o editor.

2.2 Lineamientos específicos para los módulos didácticos de Uniremington

Los anteriores parámetros son aplicables a todos los formatos de publicaciones de Uniremington, sin embargo, habrá una revisión y corrección especial para los textos educativos de la modalidad de educación a distancia y metodología virtual. Estos módulos tienen dos características que, de hecho, implican una redacción particular y un estilo dirigido: son digitales (electrónicos o virtuales) y son didácticos.

Para la revisión de redacción y estilo de los módulos se establecen las siguientes pautas, inclusive para los autores y editores:

1. El corrector de estilo velará porque en estos formatos académicos y didácticos haya una claridad y precisión comunicativa de sus contenidos académicos, evitando ambigüedades, la monotonía expresiva y la subjetividad injustificada de su autor o responsable.
2. El corrector de estilo, por motivos didácticos, debe procurar y sugerir al autor o editor, si es del caso, una redacción de fácil comprensión, para que el estudiante, además de enfrentarse a la complejidad inherente de los contenidos de una asignatura, no tenga también que realizar un esfuerzo extra para descifrar la información enmarcada en una redacción confusa, errática, macarrónica, plagada de recovecos y con problemas de coherencia.

Se trata, no de reelaborar lo escrito por los autores de los módulos o textos didácticos de Uniremington, pero si hacerles caer en la cuenta, que la expresión lingüística, como medio expresivo, debe facilitar la comprensión de los contenidos en lugar de añadirle una complejidad innecesaria e injustificada.

3. El corrector deberá estar atento a la coherencia del estilo elegido en todos sus aspectos formales, en cuanto a las estrategias de comunicación con orientación didáctica, previamente elegidas por el autor y el editor. Esto puede variar desde el uso de un estilo impersonal, muy distante y objetivo, hasta la aplicación de un tono directo que interpele al perceptor.
4. El corrector de estilo consultará el nivel de la Facultad o programa a la que pertenece la asignatura para identificar potenciales problemas expresivos que requieran de algún ajuste en la redacción. Es claro, que la complejidad de la escritura también estará condicionada por la categoría del curso y las características del público objetivo.

3. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE TEXTOS PARA REVISIÓN: CRITERIOS Y PROCESO⁴

1. El tiempo para la corrección de estilo, no solo depende de la cantidad de páginas sino también de la densidad o el tecnicismo del lenguaje utilizado en los artículos, por lo cual, luego de la recepción de los textos, el corrector dará una respuesta a quien corresponda, sobre el tiempo promedio que puede tomar la revisión y corrección.
2. Las personas o dependencias deberán hacer llegar sus textos con un tiempo suficientemente prudente de antelación a la fecha que se necesita para su primera revisión, aportando así a la planeación organizada de la labor del corrector de estilo y para lo cual se diligenciará una ficha oficial de solicitud y recepción de textos ya estipulada por el Corrector de Estilo Institucional. En este sentido, habrá una lista interna que se catalogará acorde con los tiempos y la complejidad de los escritos. Lógicamente, habrá excepciones y urgencias que se atenderán de inmediato por circunstancias muy particulares que lo ameriten y justifiquen.

En general, para publicaciones tipo libros, módulos o documentos seriados de más de 80 páginas que requieran su revisión integral (ortografía, gramática, nomenclatura, estilo y redacción) deberá solicitarse el servicio, mínimo, con 30 días de antelación a la primera entrega prevista con observaciones. Para su segunda revisión (o final), debe solicitarse con 15 días de anticipación.

Para revisiones específicas o parciales en textos de convocatorias y documentos internos casuales o seriados de máximo 50 páginas, debe hacerse la solicitud, mínimo, con 15 días de antelación a la primera entrega con las observaciones. Para una segunda revisión, mínimo, con cinco días de anticipación.

Los textos para el periódico institucional “En-Torno” deberán enviarse con 10 días hábiles de anterioridad a la fecha de diagramación y diseño estipulado por el Área de Comunicaciones. En el caso de que haya observaciones fundamentales para el autor y que ameriten una posterior revisión del escrito, se hará dicha salvedad en el correo respectivo de devolución y se establecerá un plazo máximo de entrega que no perjudique el cronograma de edición del periódico.

En general, al solicitante de revisión y corrección de redacción y estilo, se le avisará oportunamente por escrito, vía correo electrónico, las fechas posibles

⁴ Remitirse al formulario codificado en la plataforma de *Mejoramiso*: **IN-FR-43**

de devolución con las correcciones, lo cual depende de los turnos y prioridades que haya en el momento que se haga el requerimiento respectivo.

En particular, los textos cortos (dos a tres cuartillas) que vayan llegando se revisarán de acuerdo con su prioridad y el orden en el listado de solicitudes.

3. El Corrector de Estilo Institucional está adscrito al Área de Comunicaciones. En este sentido, las solicitudes deberán enviarse simultáneamente a los siguientes correos: cmunoz@uniremington.edu.co, comunicaciones@uniremington.edu.co; ctorres@unirmeington.edu.co, con el fin de programar conjuntamente un orden pertinente, acorde con la fecha de solicitud o el de la prioridad de devolución.
4. Cualesquiera que sean los cambios, en agenda o contenidos, el autor o responsable del material o el editor, deberá hacerlos saber con la mayor premura posible para replantear cambios en el cronograma interno de revisión y corrección de estilo.
5. Los textos para revisión deben estar en tipo de letra Arial o *Times New Roman* 12 y a doble espacio; las cuartillas, tamaño carta, deberán tener sus márgenes unificadas en 3 cm. En lo posible, los escritos deben remitirse en medio magnético o a través de correo electrónico.
6. Complementando este manual y el memorando oficial de parámetros y criterios para la solicitud y recepción de textos, se diligenciará un formulario o ficha básica para el efecto, que debe ir anexa a los escritos que sean remitidos para revisión y correcciones⁵.

4. OTROS CONCEPTOS O REVISIONES FACTIBLES POR PARTE DEL CORRECTOR DE ESTILO INSTITUCIONAL DE UNIREMINGTON

1. Revisión de nomenclatura, en caso de que haya una normativa específica y explícita.
2. Sugerencias y observaciones sobre diagramación de textos didácticos y material promocional de la Corporación (análisis de legibilidad).
3. Sugerencias y observaciones sobre diversas publicaciones institucionales y material promocional de la Corporación que estén ya diseñadas.

5. TIPOS O FORMATOS DE TEXTOS PARA CORRECCIÓN DE ESTILO

⁵ Ibid.

1. Libros seriados institucionales.
2. Publicaciones de la Colección Remington.
3. Módulos.
4. Revistas institucionales.
5. Boletín institucional.
6. Convocatorias escritas a eventos académicos y otros de carácter institucional.
7. Material promocional escrito de tipo corporativo.
8. Textos para el portal web de Uniremington.
9. Otras publicaciones que se definan en su momento como de carácter institucional y prioritarias.

Manual documentado por:

*César Augusto Muñoz Restrepo
Comunicador Social – Periodista
Corrector de estilo institucional – Dirección General de Investigaciones
Uniremington – Corporación Universitaria*

CONTROL DE CAMBIOS

Nº.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
1	1	Se genera actualización estructural en el contenido del manual	2	01/07/2015
2	2	Se realiza actualización del logo institucional, por lo que se requiere actualización general del formato.	3	20/05/2016
3	3	Se realizan actualizaciones en el formato, con el objetivo de unificarlo con los lineamientos instituciones del SGC.	4	30/07/2018
4	-	Se separa el subproceso de comunicaciones, del proceso de Mercadeo y Comunicaciones, razón por la cual se inicia un nuevo proceso denominado "Comunicaciones" Se realiza cambio de codificación del formato, pasando de ser OT, a MA, con el objetivo de unificar los manuales bajo un mismo código, según lo establecido en el procedimiento PM-PR-01 Información documentada.	1	03/09/2018



MANUAL PARA LA CORRECCIÓN DE ESTILO DE PUBLICACIONES

CO-MA-04

Versión. 01

Fecha. 03/09/2018

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Corrector de Estilo	Analistas SIC	Vicerrector General
Fecha: 10/06/2018	Fecha: 20/07/2018	Fecha: 03/09/2018