

GUÍA INSTITUCIONAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO PARA LA OPERACIÓN EDITORIAL

Las obras publicadas por la Universidad Externado se someten, como mínimo, a tres lecturas de corrección. En cada una de ellas, el texto experimenta transformaciones progresivas que implican distintos tipos de intervención. Cada fase de corrección presenta particularidades propias, pero todas son complementarias, con el fin de que el escrito alcance un nivel óptimo de claridad, coherencia, precisión y uniformidad.

En el desarrollo de esta operación, el **corrector de estilo** debe observar los siguientes principios orientadores:

01



CORREGIR CONFORME CON LAS DISCIPLINAS

El trabajo del corrector debe considerar las particularidades estilísticas de cada área del conocimiento, de manera que la terminología, el tono y la estructura del texto conserven la coherencia con las convenciones propias de la disciplina. Este cuidado asegura la corrección formal del documento y mantiene la fidelidad al rigor académico del campo al que pertenece.

CONSULTAR DIVERSAS FUENTES DE REFERENCIA

La corrección de estilo exige un amplio repertorio de conocimientos que no puede limitarse a una sola fuente. Aunque las obras de la Real Academia Española son una referencia valiosa, el corrector complementa su criterio con diccionarios especializados, manuales de estilo y guías de edición que ofrecen enfoques adicionales.



02

03



NO CORREGIR LO QUE NO REQUIERE CORRECCIÓN

Todo cambio debe ser necesario y justificado. El corrector no modifica lo que ya está bien escrito y actúa siempre con prudencia y mesura.

GUÍA INSTITUCIONAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO PARA LA OPERACIÓN EDITORIAL

ACORDAR Y CONSULTAR ANTES QUE IMPONER

Dado que no siempre existen soluciones únicas, en caso de diferencias significativas entre el criterio del corrector y el del autor, editor académico o traductor, será necesario acudir al Director de Publicaciones para acordar la mejor solución.



04

05



NO INTRODUCIR ERRORES

El corrector debe prever que los textos en los que interviene podrían circular sin una revisión detallada posterior por parte del autor. Por ello, es fundamental que cada ajuste sea preciso y correcto en los aspectos ortográficos, gramaticales, semánticos y tipográficos.

RESPETAR EL SENTIDO DE LAS EXPRESIONES

Los cambios en la redacción no deben alterar el significado ni la complejidad del texto. Ante dudas en términos especializados o de difícil resolución, el corrector debe consultar al autor o al editor académico.



06

07



NO APROPIARSE DEL TEXTO

El escrito pertenece al autor. Los ajustes de redacción deben mantener la voz original del texto, evitando que el corrector introduzca su propio estilo o conceptos.

GUÍA INSTITUCIONAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO PARA LA OPERACIÓN EDITORIAL

RESPETAR EL ÁMBITO DE ACCIÓN

La labor del corrector se circunscribe a la ortografía, la gramática y la ortotipografía. No interviene en la terminología ni en los contenidos conceptuales, que corresponden exclusivamente a los autores y editores académicos.



08

09



TRABAJAR ÚNICAMENTE CON TEXTOS DEFINITIVOS

Solo se corrigen versiones finales entregadas al proceso Gestión de Publicaciones.

ESTABLECER ALCANCE DEL TRABAJO Y TIEMPOS DE ENTREGA

Una primera revisión general le permite al corrector conocer el texto, identificar el carácter estilístico y las propiedades del escrito, con el fin de acordar tiempos de entrega.



10

11



TRABAJAR EN UNA COPIA DEL ARCHIVO ORIGINAL

Toda corrección debe efectuarse únicamente sobre una copia, manteniendo el documento original sin alteraciones.

GUÍA INSTITUCIONAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO PARA LA OPERACIÓN EDITORIAL

USAR EL CONTROL DE CAMBIOS

La corrección se realiza exclusivamente en soporte digital, con el control de cambios de Word activado.



12

13



TRABAJAR CON MÉTODO

La corrección se organiza de manera ordenada y sistemática. Se revisan aspectos ortográficos, gramaticales y tipográficos de forma progresiva, atendiendo también elementos transversales como tablas, gráficos, fotografías, siglas y acrónimos, con el fin de garantizar la uniformidad.

DIRIGIRSE CLARAMENTE A LOS INTERLOCUTORES

Toda observación o sugerencia debe ser pertinente, clara y oportuna.



14

15



MANTENER UN TRATO RESPETUOSO

El corrector debe dirigirse con cortesía y tacto a todos los participantes del proceso editorial: autores, editores académicos, coordinadores, traductores, diagramadores y diseñadores.

REVISAR ANTES DE ENVIAR

Finalizada la corrección, el corrector verifica nuevamente sus comentarios y observaciones para asegurar su claridad y pertinencia.



16

GUÍA INSTITUCIONAL DE CORRECCIÓN DE ESTILO PARA LA OPERACIÓN EDITORIAL

17



SEGUIR EL CONDUCTO REGULAR

El interlocutor directo es el Coordinador o Director de Publicaciones. Solo en casos excepcionales el corrector podrá comunicarse con otros actores del proceso editorial.

ATENCIÓN AL DETALLE EN LA SEGUNDA LECTURA

En esta etapa, el texto debe quedar completamente afinado en ortografía, redacción, ortotipografía, titulación, estructura y citas, garantizando precisión y uniformidad.



18

19



PREPARAR EL TEXTO PARA DIAGRAMACIÓN

Los documentos se envían en Times New Roman, a 12 puntos en el cuerpo del texto y 11 puntos en notas, con interlineado de espacio y medio. El corrector debe verificar previamente la titulación, la marcación de citas y la correcta disposición de los elementos para evitar problemas en la diagramación.

CORRECCIÓN EN LA ETAPA DE ARMADA

Esta corrección se realiza en archivos digitales (.pdf). Si el corrector prefiere trabajar sobre papel, podrá imprimir el texto, pero los ajustes deberán registrarse en el archivo digital enviado por el Departamento de Publicaciones.



20

En caso de dudas, consultar el **GP-M-001 Manual para la gestión editorial de la Universidad Externado de Colombia**, dirigido a autores, editores académicos, directores, coordinadores, compiladores, correctores y diagramadores.