

MANUAL DE EDICIÓN

Guía del editor

Instrucciones para la presentación de originales

Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima

•



UNIVERSIDAD DE COLIMA

Introducción

Antes de comenzar a escribir y destinar tiempo y esfuerzos en proyectos de publicación es necesario realizar una atenta lectura de las páginas siguientes, para que los interesados en emprender proyectos de publicación en la Universidad de Colima puedan establecer de antemano su viabilidad.

Para llevar a cabo las tareas de edición hemos elaborado una guía didáctica que está en línea con el fortalecimiento de una cultura editorial en la Universidad de Colima. Es evidente, además, que la edición universitaria no obedece sólo a las necesidades habituales de la institución, sino que requiere un profundo sentido de innovación y diferentes planteamientos creativos, de manera que se convierta en un bien público y general.

Este *Manual de estilo* no intenta hacer indicaciones sobre el estilo propio de cada escritor, redactor o traductor. Utilizamos el vocablo “estilo” en su sentido técnico restringido de conjunto de recomendaciones destinadas a la normalización de los textos impresos. Se trata, sencillamente, de ponernos de acuerdo sobre algunos detalles que suelen dar lugar a dudas y consultas entre quienes, de un modo u otro, ejercen el oficio de escribir y publicar.

Para confeccionarlo hemos consultado diversas fuentes y hemos añadido a éstas las observaciones de muchos años de experiencia en el campo editorial de la Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima.

Índice

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción..... | 3 |
| Recomendaciones generales..... | 7 |
| <i>Para la realización de la obra.....</i> | <i>7</i> |
| Presentación del material..... | 12 |
| El original para edición..... | 13 |
| El original impreso..... | 13 |
| El original electrónico..... | 13 |
| <i>El texto.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Las ilustraciones.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Otros formatos.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Recomendaciones.....</i> | <i>14</i> |
| Requisitos básicos..... | 14 |
| <i>Partes del manuscrito.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Portada.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Autor o autores.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Portadilla o titulillo.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Página institucional o blanca.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Portada interior.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Página legal.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Dedicatoria.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Epígrafe.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Índice.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Cuerpo.....</i> | <i>15</i> |
| <i>Finales.....</i> | <i>15</i> |
| Aspectos específicos..... | 16 |
| <i>Notas o referencias bibliográficas.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Sistema cita-nota-superíndice con nota.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Libros.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Artículos.....</i> | <i>16</i> |
| <i>Obras sin datos o con datos incompletos.....</i> | <i>17</i> |
| <i>Obras ya citadas (repetición de referencias).....</i> | <i>17</i> |
| <i>Sistema de corchetes y lista de obras citadas.....</i> | <i>17</i> |
| Bibliografía..... | 18 |
| <i>Libro o monografía con un autor.....</i> | <i>18</i> |
| <i>De dos autores.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Capítulo de libro escrito por un autor diferente al de la obra.....</i> | <i>18</i> |
| <i>Enciclopedia como obra completa.....</i> | <i>19</i> |

| | |
|------------------------------------------------------------|----|
| <i>Diccionario como obra completa</i> | 19 |
| <i>Revista</i> | 19 |
| <i>Artículo de revista</i> | 19 |
| <i>Artículos de periódicos</i> | 20 |
| <i>Sin indicación de autor</i> | 20 |
| <i>Trabajos presentados en congresos</i> | 20 |
| <i>Cita bíblica</i> | 21 |
| <i>Ley</i> | 21 |
| <i>Video</i> | 21 |
| <i>Película</i> | 21 |
| <i>Casete de audio</i> | 22 |
| <i>Mapa</i> | 22 |
| <i>Plano</i> | 23 |
| <i>Revista electrónica</i> | 23 |
| <i>Página web</i> | 23 |
| Material gráfico..... | 23 |
| <i>Tablas y gráficas</i> | 23 |
| <i>Ilustraciones</i> | 24 |
| <i>Dibujos</i> | 24 |
| <i>Fotografías</i> | 24 |
| Aspectos ortográficos y tipográficos..... | 25 |
| <i>Uso del tipo de letra cursiva</i> | 25 |
| <i>Uso del tipo de letra negrilla</i> | 25 |
| <i>Escritura de cifras y números</i> | 25 |
| <i>Sistema Internacional de Unidades</i> | 25 |
| <i>Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas</i> | 26 |
| <i>Acrónimos</i> | 26 |
| <i>Minúsculas</i> | 26 |
| <i>Mayúsculas</i> | 26 |
| <i>Siglas</i> | 26 |
| <i>Abreviaturas más frecuentes</i> | 27 |
| <i>Latinismos más frecuentes</i> | 28 |
| <i>Guión corto y guión largo</i> | 28 |
| <i>Paréntesis, corchetes y barras</i> | 28 |
| <i>Comillas curvas y comillas rectas</i> | 28 |
| <i>Punto</i> | 29 |
| <i>Coma</i> | 29 |
| <i>Puntos suspensivos</i> | 29 |
| <i>Interrogación y admiración</i> | 29 |
| Criterios generales de redacción..... | 29 |
| Criterios gramaticales..... | 30 |
| <i>El uso del gerundio</i> | 30 |
| Criterios de traducción..... | 30 |
| Bibliografía..... | 31 |

MANUAL DE EDICIÓN

Guía del editor

Instrucciones para la presentación de originales

Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima

.....

Recomendaciones generales

Para el establecimiento de la viabilidad de un proyecto de publicación

• Conocimiento amplio sobre el tema y tener a disposición la documentación necesaria para el desarrollo de la obra.

• Conocer con claridad qué es lo que se quiere escribir, los formatos y géneros que se van a emplear en la publicación.

Conocer el objetivo que se persigue y la manera como éste se alcanzará con la publicación.

• Percatarse que un texto puede escribirse empleando diversos recursos retóricos, donde se puede definir, narrar, explicar, etcétera.

• Del mismo modo, conocer y hacer que el estilo de escritura corresponda con el público al que piensa dirigirse el autor.

• La falta de estilo o, peor aún, el emplear estilos disfrazados, es contraproducente en la obra. En este sentido, el uso excesivo de tecnicismos, palabras extrañas, párrafos demasiado largos, primacía de ideas secundarias sobre las primarias, repetición y redundancia, entre otros factores, generan opacidad comunicativa en el texto. Si no hay comunicación con el lector ni entendimiento por su parte, la obra no será viable.

• El autor debe conocer los vacíos que existen sobre el tema. No tendría lógica, por ejemplo, escribir sobre un tema que ha sido exhaustivamente desarrollado por autores a nivel nacional e internacional y que, en términos de mercado, corresponda a libros que se consiguen en cualquier librería.

• Es necesario evaluar el tipo de aportes que el autor logra realizar con la publicación y equipararlos con los existentes.

Para la realización de la obra

• Uno de los aspectos que más prevalecen en el proceso de realización de una obra es su estructura. Una sólida y adecuada estructura es la que posibilita que los contenidos fluyan, se interrelacionen entre sí, para dar significado y facilitar la comunicación con el lector.

• Debe existir un guión o esquema que logre la articulación y coherencia, con ello la estructura de la obra.

• Identificar plenamente el género en el cual se inscribe la obra y hacer que su redacción corresponda con lo que se pretende (ensayo, manual, texto científico, entre otros).

• Escribir es comunicar, para ello es importante la adecuada utilización de los párrafos. El párrafo se constituye en una herramienta que permite, de manera eficaz, realizar un tránsito entre lo que se piensa y lo que se escribe. Es el vehículo que está por encima de algo tan específico como la oración, pero debajo de algo tan global como un capítulo o el texto en general.

- Las diferentes partes de un buen escrito deben estar relacionadas entre sí, con el fin de que el lector siga de manera adecuada el hilo conductor de una idea.

- Se recomienda **emplear el lenguaje** con claridad, sencillez y concisión; usando la palabra exacta, propia y adecuada. Recuérdese que elegante no es sinónimo de rebuscado.

- El **empleo de los adjetivos** debe ser lo más exacto posible. No abusar de ellos, es decir, si un sustantivo necesita un adjetivo, no debe cargarlo con dos.

- No abusar de los adverbios (sobre todo los terminados en *mente*) ni de las locuciones adverbiales (*en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva*). Colocarlos cerca del verbo al que se refieren, permite hacer más clara la exposición.

- **Narrar los hechos** sin hacer demasiadas ponderaciones o elogios. Los hechos narrados limpiamente convencen más.

- No abusar de las llamadas conjunciones parasitarias ya que alargan o entorpecen el ritmo de la frase (*que, pero, aunque, sin embargo, etcétera*).

- Para **la puntuación** no hay reglas, pero recuérdese que es la respiración de la frase y que mal puntuada puede dejar muchas dudas o confusiones.

- Evitar **vocablos rebuscados** y hacer aclaraciones al significado de las voces técnicas cuando se requiera, es decir, cuando el término no sea muy común o de uso común.

- Evitar los **vicios del lenguaje** como son: los barbarismos (pronunciar o escribir mal las palabras o uso impropio de expresiones o palabras tomadas de otras lenguas), solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), cacofonías (mal sonido), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas (restan originalidad al texto).

- Cuidar los **tiempos verbales**. La regla general señala que cuando éste se refiera a un solo sujeto, ha de concertar en el número y persona, *por ejemplo: su cara, su cuerpo, su boca, son bellísimos. El instante y la eternidad coinciden en ese momento iluminados (el momento)*. Hay casos que pueden concordar en singular y plural: *me inquietaba su temperamento, su ingenio, su carácter o me inquietaban su temperamento, su ingenio, su carácter*.

- El uso excesivo de palabras para comunicar una idea es un vicio del lenguaje oral que afecta la claridad y la brevedad del texto, aun sabiendo que nadie quiere leer de más. Otro aspecto es saber distinguir los valores de cada tiempo, ya que el uso casi exclusivo de un tiempo (presente) puede ser reflejo de un dominio pobre de la lengua. Cansa igual leer un relato sólo en pasado como un texto que sustituye con presentes todos los tiempos.

- Evitar los **falsos cognados** (palabras que, siendo de idiomas distintos, tienen apariencia y significado semejantes) ya que su parecido con palabras de nuestra lengua puede ser engañoso, pues su significado en uno y otro idioma es no sólo distinto, sino, en ocasiones, contrario. Ejemplos:

| Inglés | Español | Falsa traducción | Inglés | Español | Falsa traducción |
|----------|------------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------|----------------------------------------|
| abstract | en bibliografía: resumen, extracto | abstracto | gallant | valiente, noble | galante |
| academic | universitario | académico | genial | cordial, amable | genial |
| access | tener acceso, entrar | Accesar | gentle | suave | gentil (courteous) gracioso (funny) |
| activity | ocupación, cargo | actividad | gracious | cortés | honesto (decent, |
| actual | verdadero, real, efectivo | actual, presente (current) | honest | honrado, noble, sincero | chaste) |

| Inglés | Español | Falsa traducción | Inglés | Español | Falsa traducción |
|------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| actually | en realidad, efectivamente | a c t u a l m e n t e (nowadays) | idiom | modismo | idioma (language) |
| advice | consejo | aviso (notice, warning) | ignore | desatender, no hacer caso, pasar por alto | ignorar (not to know) |
| agenda | orden del día | agenda (diary) | illusion | irreal | ilusión |
| aggressive | audaz, dinámico (además de agresivo) | agresor, agresivo | i m p l e - mentation | poner en práctica, llevar a cabo | implementar |
| alienation | extrañeza | alienación (mental derangement) | inconvenient | incómodo, poco práctico, molesto | inconveniente (disadvantage) |
| annotate | comentar | anotar (register) | initialize | iniciar | inicializar |
| aperture | abertura, rendija | apertura (opening) | ingenuity | inventiva, ingenio | ingenuidad |
| apparent | claro, evidente, notorio, obvio (además de aparente) | aparente | intend | proponerse | intentar |
| application form | solicitud | forma de aplicación | intoxication | intoxicación alcohólica, embriaguez, borrachera | intoxicación (poisoning) |
| apply | solicitar (inscripción), aplicar (pintura) | aplicar | involve | implicar, involucrar, afectar | envolver |
| appreciable | cantidad o magnitud considerable | apreciable (estimable) | labor | trabajo, mano de obra | labor |
| argument | discusión | argumento (plot) | large | grande | largo |
| assist | ayudar | asistir (attend) | lavatory | sanitario, lavabo | lavatorio |
| assistant | colaborador, adjunto | asistente (audience, those present) | lecture | conferencia, disertación, clase | lectura |
| assume | suponer | asumir (aceptar una responsabilidad, tomar para sí) | library | biblioteca | librería |
| attend | asistir | atender (pay attention) | luxury | lujo | lujuria |
| balance | equilibrio, saldo, balanza | balance (statement) | major | principal, significativo, importante | mayor (larger, greater, bigger) |
| body | organismo (además de cuerpo) | media | medios | media | |
| camp | campamento | campo (field) | misery | tristeza | miseria |

| Inglés | Español | Falsa traducción | Inglés | Español | Falsa traducción |
|---------------|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|-------------------------|
| candid | franco, sincero, inocente | cándido (innocent) | monitor | supervisar, vigilar, controlar, guiar, dirigir | monitorear |
| capitalize | aprovechar, escribir con mayúscula | | n o m i n a t e d | designado | nominado |
| capture | captar | capturar | notice | anuncio | noticia |
| carpet | alfombra | carpeta (folder, file, cover) | occurrence | aparición | ocurrencia |
| clarify | aclarar | clarificar (clear, illuminate) | parents | padres | parientes |
| collar | cuello | collar (necklace) | patron | patrocinador | patrón |
| college | universidad | colegio (school) | pattern | modelo, mecanismo, estructura | patrón |
| command | orden | comando | pipe | tubería | pipa |
| compromise | acuerdo | compromiso (commitment) | plausible | verosímil, admisible, creíble | plausible (laudable) |
| conductor | revisor, cobrador | conductor (driver) | preserve | conservar | preservar |
| conference | congreso, reunión de trabajo | conferencia (lecture) | presume | suponer | presumir |
| confrontation | enfrentamiento | confrontar (compare) | pretend | fingir | pretender |
| consistent | coherente, consecuente | consistente (firm, solid) | prevent | impedir | prevenir |
| consists of | consta de | consiste en | proprietary | de propiedad, registrado | propietario |
| constraint | restricción | constricción | prospect | perspectiva, probabilidad | prospecto (prospectus) |
| contention | contienda | contención | prove | demostrar | probar |
| convenient | oportuno | conveniente (suitable) | qualification | requisito, calidad, título académico | calificación |
| cover (to) | informar (en periodismo) | cubrir | question | pregunta | cuestión |
| character | personaje | carácter (nature, kind) | rampant | desenfrenado, descarado | rampante |
| check | examinar, explorar, comprobar, revisar | chechar | range | campo, dominio | rango |

| Inglés | Español | Falsa traducción | Inglés | Español | Falsa traducción |
|---------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------|-------------------------------|
| deception | engaño | decepción (disappointment) | realistic | realista | realístico |
| decode | descifrar | decodificar | realize | darse cuenta | realizar |
| default | predeterminado, predefinido, por omisión | | recess | tregua, descanso, recreo | receso |
| degree | título | grado | reclaim | recordar, recoger, reunir | reclamar |
| deputy | suplente, auxiliar, sustituto | diputado (delegate, representative) | recollect | recordad, reunir, recoger | recolectar (collect, harvest) |
| disgrace | deshonra, ignominia, vergüenza | desgracia (misfortune, accident) | reconcile | ajustar, conciliar | reconciliar |
| disorder | alteración, afeción, enfermedad (además de disorder) | | record | registro, anotación | récord |
| diversion | distracción, desviación | diversión (recreation, entertainment) | register | anotar | registrar |
| domestic | nacional, interno (además de doméstico) | | relate | relacionar, vincular | relatar |
| editor | redactor | editor | remove | eliminar, extraer, extirpar, quitar, borrar, retirar | remover |
| education | enseñanza | educación (politeness) | replicate | reproducir | replicar (answer, reply) |
| effective | eficaz | efectivo (real, cash) | reply | respuesta | réplica |
| elaborate | complicado, complejo, detallado | elaborado (prepare) | report | informe | reporte |
| emphasize | recalcar, subrayar | enfaticar | requirements | requisitos | requerimientos |
| enlarge | agrandar, dilatar, ensanchar | alargar (lengthen) | resignation | renuncia, dimisión | resignación |
| enter | introducir, poner | entrar (go in, come in) | resume | continuar | resumir (summarize) |
| estimate | calcular, evaluar | estimar (be fond of) | sane | sensato, cuerdo | sano (healthy) |
| event | suceso, reunión | evento | scheme | plan, proyecto | esquema |
| eventual | definitivo, final | eventual = temporal | scholar | erudito, becado, docto | escolar |
| eventually | finalmente, tarde o temprano | eventualmente | sensible | sensato, juicioso | sensible |

| Inglés | Español | Falsa traducción | Inglés | Español | Falsa traducción |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| evidence | prueba, indicios | evidencia = certeza | sensitive | sensible | sensitivo |
| exclusive | distinguido | exclusivo | severe | grave, intenso | severo |
| exhibition | exposición | exhibición | sophisticated | avanzado | sofisticado |
| exit | salida | éxito (success) | success | éxito | suceso |
| expire | caducar | expirar (to die) | summary | resumen | sumario |
| expertise | pericia, habilidad | experiencia | support | apoyar, mantener | soportar |
| extravagant | derrochador | extravagante | sympathetic | compasivo | simpático |
| fabricate | inventar, falsear, falsificar | fabricar (manufacture) | tablet | comprimido | tableta |
| facilities | instalaciones, medios, herramientas | facilidades (easiness) | tentative | propuesta, posible | tentativo |
| faculty | profesorado | facultad | traduce | traicionar, difamar | traducir |
| fastidious | quisquilloso, melindroso | fastidioso | ultimately | por último, a la larga, en el fondo | últimamente (recently, finally) |
| fault | defecto, culpa | falta (lack, mistake) | various | diferentes, diversos | varios (several) |
| font | tipo (de letra) | fuentes | remove | eliminar, extraer, extirpar, quitar, borrar, retirar | remover |
| exclusive | distinguido | exclusivo | replicate | reproducir | replicar (answer, reply) |
| exhibition | exposición | exhibición | reply | respuesta | réplica |
| exit | salida | éxito (success) | | | |

Presentación del material

- Las nuevas tecnologías digitales han servido para agilizar la producción y mejorar la calidad de la edición, pero también, cuando su uso es inadecuado, entorpecen el proceso. La gran cantidad de plataformas informáticas en las que se procesan y editan textos, imágenes, tablas, gráficas, etcétera, ha llevado a la necesidad de establecer las bases para homogeneizar la presentación de los mismos al editor.

- La gran diversidad de programas implica que haya numerosas incompatibilidades entre ellos, lo que ocasiona la pérdida de tiempo y la generación de fricciones entre quienes presentan los originales y los operarios que los procesan para su impresión.

- Precisamente por lo anterior, se ha elaborado el presente *Manual de estilo* con la idea de sentar las bases para la presentación de originales en la Universidad de Colima, de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para los investigadores y profesores que proponen sus originales, como para los autores en general, que desean ver publicados

sus libros. El presente manual pone énfasis en las dificultades más generales encontradas en los originales que presentan los autores que tienen la intención de publicar libros o revistas.

El original para edición

- El original para edición, según Roberto Zavala, “es el conjunto de papeles, sean manuscritos, impresos o mecanografiados, que servirán de guía durante la composición y etapas siguientes del proceso editorial”. [Zavala, 1991: 107] También es un soporte magnético, un disquete que pueda ser “leído” por una computadora.

- Así, el original para edición puede asumir dos presentaciones básicas: una forma impresa a la manera tradicional en el papel, y otra en un soporte magnético; es decir, en un disquete, zip, disco compacto o correo electrónico. Uno y otro original pueden complementarse con material gráfico elaborado fuera de los programas de cómputo con otros medios, por ejemplo, fotografías.

- Es conveniente entregar en disquete exactamente el mismo contenido de las hojas impresas, porque esto permite acelerar el proceso de edición; es decir, se ahorra el trabajo de volver a capturar todo el texto en el área de formación de páginas, y el operario se limitará a “limpiar” ese disco de códigos, características tipográficas y órdenes que deben eliminarse, de acuerdo con el diseño del libro.

El original impreso

- Debe entregarse una copia impresa de la obra con todas sus partes completas, a doble espacio, en letra de 12 puntos —de preferencia *Times New Roman* o similar—, en papel tamaño carta, por una sola cara, con márgenes amplios. La composición tiene que ser justificada.

- Deben utilizarse letras mayúsculas y minúsculas y las cuartillas tendrán que foliarse desde la primera hasta la última, incluyendo su índice, completamente cotejado con los originales.

- No se aceptan textos empastados por la dificultad que presentan al momento de las revisiones.

- Si son fotocopias deberán estar claras.

- El original no debe presentar anotaciones manuscritas.

- En caso de que la publicación requiera incluir fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, gráficas, o material que supere el tamaño carta, deberá entregarse este tipo de material ya digitalizado a una resolución mínima de 300 ppp (puntos por pulgada).

El original electrónico

El texto

- Debe entregarse una copia del texto en disco compacto, procesado en *Word*.

- El formato de los textos debe estar en .rtf o .doc.

- Es preferible evitar el uso de estilos confusos en *Word* (es decir, no darle características de diseño al texto, ni manipular fuentes o tamaños manualmente).

Las ilustraciones

- El formato de las ilustraciones (fotografías, dibujos, planos, mapas o algún otro tipo de material gráfico) debe ajustarse a las extensiones de archivo: .tif, .jpg o .png. En todos los casos la resolución mínima aceptable de las imágenes es de 300 ppp.

- Es necesario enviar una copia digital por separado de las ilustraciones, además de las insertadas en el cuerpo del texto, y numeradas en orden ascendente (para orientar al diseñador al momento de armar la publicación).

Otros formatos

- Las tablas o gráficas deben elaborarse en *Excel*, insertarse en *Word* y enviar también una copia digital por separado, además de las insertadas en el texto, e igualmente numeradas. Todas deben mantener los mismos criterios gráficos.

- Las fórmulas y ecuaciones deben hacerse con un editor de ecuaciones y enviarlas también por separado, en el formato original, o como ilustración, pero con una buena resolución gráfica (300 ppp).

Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.

- El autor no debe presentar los originales editados en *Page Maker*, *Ventura Publisher* u otros programas de edición, porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estándares para imprenta y obligará a deshacer todo lo hecho, con la consiguiente pérdida de tiempo y el retraso en la publicación. El proceso editorial debe ser realizado por especialistas.

- La edición de autor, desgraciadamente, casi siempre descuida el diseño y otros aspectos técnicos. Cuando se editan originales, es necesaria la revisión párrafo por párrafo para corregirlos, porque se encuentran muchos problemas.

Requisitos básicos

Partes del manuscrito

- Los manuscritos deben presentarse en el orden que a continuación se indica.

Portada

- Título del libro, lo más claro y sintético posible. Deben evitarse los títulos extensos, o en todo caso utilizar un subtítulo.

Autor o autores

- Debe anexarse además una propuesta de imagen para la portada, así como el texto de la cuarta de forros (contraportada), donde se incluyan los datos del autor o autores (un párrafo) y un bosquejo general del libro (dos párrafos).

Portadilla o titulillo

- Incluye los mismos datos que la portada: título y autor.

Página institucional o blanca

- Considera el directorio de la Universidad de Colima. En caso de ser coedición no se incluye directorio, o se incluyen los de todas las instituciones o empresas que participen.

Portada interior

- Incluye los mismos datos que la portada: título y autor, sólo que pueden agregarse datos adicionales.

Página legal

- Aquí se incluye la información legal de la publicación. Los define la Dirección General de Publicaciones con base en convenios de derechos de autor.

Dedicatoria

- Si la hay: en tipo de letra *cursiva*.

Epígrafe

- Si lo hay: en tipo de letra *cursiva*.

Índice

- En enumeración vertical, con todos los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía de todas las partes.

Cuerpo

- Si la obra es extensa, se recomienda dividirla en partes; cada una de las cuales agrupa un conjunto de capítulos de tema similar.

- Todas las cabezas (títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etcétera) irán en mayúsculas y minúsculas, pero con la siguiente colocación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:

- Título, centrado en la parte superior.

- Subtítulo, alineado a la izquierda con un espacio arriba y otro abajo entre párrafos.

- Inciso, alineado a la izquierda, con un espacio separándolo del párrafo de arriba y sin espacio abajo.

- Subinciso, integrado al párrafo de texto.

- Otras subsecciones se marcarán con número arábigo seguido de un punto, en primera subcategoría, y con medio paréntesis la de segunda subcategoría.

- Lo anterior no significa que el diseño final del libro será estrictamente el señalado, sino que sólo es una codificación para establecer el entendimiento entre autor y editor. Las características finales se ajustarán a las de la colección que se decida incorporar.

- La tendencia es prescindir de la numeración (1, 1.1, 1.1.1., etcétera), estos criterios se consideran escolares.

Finales

- *Notas*: Las notas deben ir después de las conclusiones, numeradas manualmente en el texto y al final de éste su referencia correspondiente. No se deben utilizar los procesos automáticos de notas al pie y comentarios que ofrecen los procesadores de palabras y que pudieran interferir con el proceso de edición electrónica. Si es necesario la inclusión de una nota al pie, debe hacerse manualmente, por medio de la utilización de simbologías usuales (nota¹), colocando al final del documento el significado de esa anotación, como parte del texto, no como referencia insertada. Además no debe abusarse del uso de las notas. Deben emplearse solamente las necesarias. Un texto saturado de notas, además de que presenta dificultades para su lectura, pone de manifiesto las intenciones secundarias de su autor, como hacer creer a los potenciales lectores de sus nutridas lecturas o la búsqueda de reconocimiento social y académico personal o de autores afines a su área.

- *Lista de obras citadas*: Si para hacer las referencias bibliográficas usó el sistema de corchetes [autor, año: página], debe incluir aquí la lista de obras citadas, en correspondencia con las referencias entre corchetes usadas dentro del texto.

- *Bibliografía*: Es una lista con los datos de libros, revistas o cualquier otro material pertinente para el tema y cuya lectura se recomienda para ampliar, profundizar o tener una visión de los mejores textos del universo bibliográfico referido al tema. La bibliografía incluye tanto los mejores materiales que se usaron directamente en la elaboración

de la obra, como otros, de orden general, que se recomiendan —es decir, la bibliografía es una sección distinta de la de referencias bibliográficas o de obras citadas y no se limita a repetir las obras ya “referenciadas”, sino que incluye otras adicionales—. Puede presentarse al final de cada capítulo o, de manera global, al final de la obra. La primera forma es usual en obras en que se quiera discriminar la bibliografía según el tema de cada capítulo. La bibliografía debe estar ordenada alfabéticamente y presentar uniformidad.

- *Anexos*: Son documentos estadísticos, gráficas, ilustraciones, estudios especiales o notas metodológicas no necesarios para el desarrollo de la obra, pero sí para complementarla o como material específico de consulta y verificación para el investigador interesado. Cada uno de los documentos debe ir en anexos separados, nombrados con letras —Anexo A, Anexo B, etcétera— y con un título descriptivo de su contenido.

- *Glosario*: Es un vocabulario de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se incluye en obras dirigidas a estudiantes o al público general, o cuando por alguna razón el público desconoce un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser aprendidas o consultadas para comprender el material.

- *Índice analítico*: Es un listado de términos clave, divididos en primarios, secundarios y complementarios, que reflejan fielmente qué conceptos aparecen en la obra, en qué páginas y de qué modo fueron desarrollados o usados; su objetivo es facilitar la lectura y la consulta de conceptos o pasajes específicos del texto, sin necesidad de leerlo completo.

Aspectos específicos

Notas o referencias bibliográficas

- Puede usar alguno de los siguientes sistemas de presentación de referencias:
- Sistema cita-nota-superíndice con nota
- Sistema autor-año-página (o de corchetes)

Sistema cita-nota-superíndice con nota

- Las notas de información de las cuales se da la referencia van acompañados de un superíndice, número arábigo colocado en la parte superior de la última palabra de la cita o fragmento, después del signo de puntuación, en orden consecutivo empezando por 1 y en correspondencia con una nota de referencia en la cual se dan los datos (nota¹). Éstos se presentan en forma diferente según el tipo de fuente. A continuación se describe la forma de dar la referencia en los casos principales.

Libros

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—; título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursivas; número de edición, excepto la primera; lugar de impresión, editorial, colección, tomo o volumen, si corresponde; año de publicación y número de la página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Ejemplo:

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.

Artículos

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursiva—; título del artículo, entre comillas; agregar “En:” y anotar el

nombre de la revista, en cursivas; volumen, en números arábigos; número, entre paréntesis; lugar de publicación; fecha y año, número de la página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Ejemplo:

Lozada, Javier. "A cincuenta años del círculo de filosofía analítica." En *Pensamiento*, 1 (33), Colombia, marzo-abril, 1973, p. 33.

Obras sin datos o con datos incompletos

• Cuando, por alguna razón, en la obra de la referencia no se encuentra alguno de los datos necesarios, se informa al lector de esta ausencia, incluyendo alguna de las siguientes abreviaturas —o una nota que lo aclare—:

- s.l.: sin lugar o ciudad de publicación
- s.e.: sin entidad editora
- s.f.: sin fecha o año de publicación
- s.d.: sin datos

Obras ya citadas (repetición de referencias)

• Use la abreviatura *Ibid.*, en cursivas, para repetir la referencia a una misma obra, citada en la referencia inmediatamente anterior.

Ejemplo:

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.

- *Ibid.*, p. 184.

• Use la abreviatura *op. cit.*, en cursivas, para repetir la referencia a una obra ya citada anteriormente, pero no de modo inmediato:

Ejemplo:

Rama, Ángel. *Rubén Darío y el modernismo*. Caracas, Alfadil, 1986, p. 75.

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.

- Rama, Ángel, *op. cit.*, p. 83.

• En caso de que existan varias obras citadas del mismo autor se agrega el nombre del libro para diferenciar las referencias bibliográficas.

Sistema de corchetes y lista de obras citadas

• En este modelo, para hacer la referencia se usan, en lugar de un superíndice, corchetes entre los cuales se incluye el apellido del autor, el año de publicación del libro y el número de la página de la cual se tomó la información citada, parafraseada o resumida.

Ejemplo:

[...] se afirma entonces que no hay "un rechazo consciente de la presentación sensacional, escandalosa, de tantas locuras en los medios de comunicación masiva: prensa, televisión, cine y literatura trivial". [Rall, 1987: 421] Ésta es la idea de democracia económica [Aztrick, 1992a: 15] [...] Como señaló Aztrick. [1992b: 73]

• Al final de la obra se presenta la lista de obras citadas; en ella se da la referencia bibliográfica completa de cada material; sus entradas se organizan alfabéticamente.; las primeras son el apellido del autor y el año de edición del libro, en correspondencia con las referencias hechas en los paréntesis dentro del texto.

Ejemplo:

Aztrick, Yuri. 1992a. *Marxismo y democracia*. México, Siglo XXI.

—. 1992b. *Lenin, Stalin, Trotski*. México, Siglo XXI.

—. 1992c. *Poemas a mi madre*. México, Siglo XXI.

• Como se puede observar, cuando se citan obras de un mismo autor publicadas el mismo año, la diferencia se indica mediante una letra minúscula, en cursiva, adjunta al dato de año. Cuando sea necesario repetir referencias a una misma obra, se usan de nuevo los corchetes para repetir los datos de autor, año o página, según sea necesario.

Bibliografía

• Incluya en la bibliografía los datos de libros, revistas o cualquier otro material pertinente para el tema y cuya lectura recomienda para ampliar, profundizar o tener una visión de los mejores textos del universo bibliográfico referido al tema. La bibliografía incluye tanto los mejores materiales que se usaron directamente en la elaboración de la obra, como otros, de orden general, que se recomiendan —es decir, la bibliografía es una sección distinta de la de notas o referencias bibliográficas y no se limita a repetir las obras ya referenciadas, sino que incluye otras adicionales—

• La bibliografía puede ser *específica*, si discrimina sus entradas según los subtemas de la obra o la disciplina; *general*, si pretende ofrecer el conjunto de textos existentes o más representativos sobre un tema; o *comentada*, si, además de la referencia del material, incluye un breve comentario sobre sus cualidades y cómo pueden éstas responder a necesidades específicas de los lectores.

• Tanto si ha usado el sistema cita-nota como si ha usado el sistema de corchetes para hacer las referencias bibliográficas, presente la bibliografía siguiendo el modelo que a continuación se ilustra:

Libro o monografía con un autor

• Nombre del autor, empezando por sus apellidos.

• Título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursivas.

• Número de edición, excepto la primera.

• Lugar de impresión.

• Editorial.

• Colección.

• Tomo o volumen, si corresponde.

• Año de publicación.

• Paginación.

• Ejemplo:

• Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*.

Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, 398 pp.

De dos autores

• García Lira, Carolina; Chávez Toledo, Omar, y López Arroyo, Consuelo. *Los secretos de la entrevista*. Segunda edición, Barcelona, España, Siglo XXI, 1999, 354 pp.

Capítulo de libro escrito por un autor diferente al de la obra

• Autor, empezando por sus apellidos.

• Título del capítulo, entre comillas.

• “En:”.

• Autor, empezando por sus apellidos.

- Título, en cursivas.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Páginas específicas del capítulo.
- Ejemplo:

• Domínguez, Carlos. “El problema demográfico.” En: Rodríguez, Manuel. *El sentido de país*. México, Ediciones Rumbo, 1997, pp. 78-109.

Enciclopedia como obra completa

- Editor (ed.) / compilador (comp.), empezando por sus apellidos.
- Título, en cursivas.
- Volumen.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.
- Ejemplo:
- Martínez, Julio (ed.). *Enciclopedia del fútbol*. Volumen II, México, Ediciones ANFP, 2000, 300 pp.

Diccionario como obra completa

- Editor (ed.), comenzando por sus apellidos.
- Título, en cursivas.
- Volumen, si es el caso.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.
- Ejemplo:
- Losada, Alberto (ed.). *Diccionario de autores latinos*. México, Sapiencia, 1998, 350 pp.

Revista

- Revista como un todo:
- Título de la revista, en cursivas.
- Lugar de publicación.
- Año, acompañado de números romanos, relativos al año de inicio de la publicación.
- Número de la revista.
- Periodo: según la frecuencia de publicación con respecto a un año.
- Ejemplo:
- *Papeles del viento*, México, año IV, número 4, 2000.

Artículo de revista

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.

- “En:”.
- Nombre de la revista, en cursivas.
- Lugar de publicación.
- Año de antigüedad (con números romanos).
- Número de la revista.
- Periodo que barca la publicación (generalmente, dentro de un año).
- Número de páginas específicas del artículo.
- Ejemplo:
 - Landauro Marín, Antonio. “Vanguardias artísticas.” En: *Papeles del viento*, México, año IV, número 4, 2000, pp. 51-61.

Artículos de periódicos

- Con indicación de autor:
- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.
- “En:”.
- Nombre del periódico, en cursivas.
- Título del suplemento, si corresponde, en cursiva.
- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.
- Ejemplo:
 - Gálvez, Arsenio. “La hora de la verdad.” En: *ABC, Actualidad*, Madrid, España, 15 de mayo de 1995, pp. 6-7.

Sin indicación de autor

- Título del artículo, entre comillas.
- “En:”.
- Título del periódico, cursivas.
- Título del suplemento, si corresponde en cursiva.
- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas específicas del artículo y sección, si es el caso.
- Ejemplo:
 - “Mujeres desamparadas”, En: *Doble Jornada, La Jornada*, México, 20 de mayo de 2000, p. 7.

Trabajos presentados en congresos

- Autor o autores, empezando por los apellidos.
- Título de la contribución, entre comillas.
- “En:”.
- Nombre de la reunión, en cursivas.
- Subtítulo de la reunión, si lo tiene, en cursiva.
- Ciudad y país de la reunión.
- Días, mes y año de la reunión.
- Título del documento que reúne todos los trabajos, entre comillas.
- Lugar, editorial y año.

- Volumen, si corresponde.
- Páginas específicas de la contribución.
- Ejemplo:

• Silva, Roberto. “Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano.” En: Primeros Encuentros de Filosofía Latinoamericana, *Diálogo entre la filosofía y la ciencia*, Zacatecas, México, 15-20 de mayo de 2000. “Actas”, México, Universidad de Zacatecas, 2000, pp. 123-145.

Cita bíblica

- Libro abreviado.
- Número del capítulo.
- Número de versículos.
- Ejemplo:

• Lc. 4, 2-5.

• Lo que significa: Lucas, capítulo 4, versículos 2 al 5. Las abreviaturas de los libros bíblicos se encuentran indicadas en las primeras páginas de la Biblia.

Ley

- Nombre o número de ley y denominación oficial si la tiene.
- Título de la publicación en que aparece oficialmente, en cursivas.
- Lugar de publicación.
- Fecha (día, mes y año).
- Ejemplo:
- Ley de apropiación de bienes. *Diario Oficial de la Federación*. México, 5 de octubre de 2001.

Video

- Título, en cursivas.
- Indicación del tipo de material (entre corchetes []).
- Autores principales (productor, director, etcétera).
- Número de la edición (excepto la primera).
- Lugar de publicación.
- Editorial o casa productora.
- Fecha de publicación.
- Cantidad de videocasetes.
- Sistema de video (VHS, BETA o UMATIC).
- Duración en minutos.
- Sonoro o mudo (son. / mudo).
- Blanco y negro o color (byn / col.).
- Ancho de la cinta en pulgadas (1/2, 3/4, etcétera).
- Material complementario.
- Ejemplo:

• *De volcanes y ríos* [videgrabación], Claudia Ornelas y Francisco Márquez. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Departamento de Medios, 1982. 1 videocasete (VHS), 25 min., son., col., 1/2 pulg.

Película

- Título de la obra, en cursivas.
- Indicación del tipo de material (entre corchetes []).

- Autores principales (productor, director, etcétera).
- Número de la edición (excepto la primera).
- Lugar de publicación.
- Editorial o casa productora.
- Fecha de publicación.
- Cantidad de carretes de película.
- Duración en minutos.
- Sonoro o mudo (son. / mudo).
- Blanco y negro o color (byn / col.)
- Ancho de la cinta en milímetros (mm.).
- Material complementario.
- Ejemplo:

• *Amores de otros rumbos* [película], Juan Machado. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Filmoteca, 1974, 1 carrete, 12 min., son., col., 16 mm.

Casete de audio

- Autor.
- Título de la obra, en cursivas.
- Indicaciones del tipo de material (entre corchetes []).
- Número de edición (excepto la primera).
- Lugar de publicación.
- Editorial o casa grabadora.
- Fecha de la publicación.
- Cantidad de casetes.
- Duración en minutos.
- Monofónico o estereofónico.
- Material complementario.
- Ejemplo:

• Jaime Sabines. *Poemas* [grabación]. México, Universidad Nacional Autónoma de México, Departamento de Medios, 1980, 8 casetes son., 480 min., estéreo.

Mapa

- Título del mapa y autor o autores (ya sea una institución o una persona).
- Número de edición (excepto la primera).
- Datos matemáticos (escala, proyecciones, etcétera).
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Número de mapas, color, dimensión.
- Ejemplo:

• Parque Nacional Pico de Orizaba, Veracruz. Instituto Nacional de Geografía e Informática. Escala 1.250.000. Proyección con forma cónica Lambert. México, INEGI, 1993, 1 mapa, col., 0.67 x 0.54 cm.

Plano

- Título del plano y autor o autores (ya sea una institución o una persona).
- Número de edición (excepto la primera).
- Datos matemáticos (escala, proyecciones, etcétera).
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Número de planos, dimensión, color (cuando lo tiene).
- Ejemplo:

• Zacualpan, Jalisco; levantamiento planimétrico desde Puente Manuel Rodríguez hasta puente la Máquina. Jalisco, México, Dirección de Obras Públicas. Dirección de planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano. Escala 1: 1.000. México, MOPT, 1990, 1 plano, 1.93 x 0.62 cm.

Revista electrónica

- Autor.
- Artículo (entre comillas).
- Título (en letra cursiva).
- Tipo de medio [entre corchetes].
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea).
- Número internacional normalizado (ISSN).
- Ejemplo:
- Fuentes, Manuel. “Para entender a Miguel de Cervantes.” *Revista de estudios literarios Espéculo* [en línea].

España: Universidad Complutense de Madrid, 1990, fecha de consulta: 17 de marzo de 2001. Publicación cuatrimestral. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/especulo/>. ISSN: 1139-3637.

Página web

- Título de la página web
- Editor
- Fecha de publicación
- Disponibilidad y acceso
- Ejemplo:
- Bibliotecas. Universidad de Colima. 5 de septiembre de 1998, <http://www.ucol.mx/servicios/bibliotecas/>

Material gráfico

Tablas y gráficas

- Las tablas y gráficas, de preferencia, deben elaborarse con el programa *Excel*, para facilitar la conversión a los formatos utilizados en la edición del material.
- En todos los casos deben ser uniformes entre sí, compartiendo tipografía y características. De preferencia deben elaborarse en *Times New Roman* de 12 puntos y sus márgenes no deben ser mayores al destino final: un libro.

- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, el autor debe segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En caso de que sean gráficos, deben ser uniformes entre sí. Deben evitarse combinaciones de barra, líneas, pastel, etcétera, porque demerita la calidad del trabajo y retrasa la edición.
- Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la tabla o gráfica, en paréntesis o dentro del texto: “En la tabla 4.2 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo.” “El esquema funcional del aparato digestivo (véase tabla 4.2).”
- Al final de la tabla o gráfica incluya siempre una nota de fuente en la que indique si ha sido creada o adaptada para la presente obra o si ha sido tomada de otra obra.

Ilustraciones

- En este apartado consideramos las fotografías, diapositivas, dibujos, esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos, etcétera; en general, cualquier material visual distinto de las tablas y gráficas.
- Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la ilustración, en paréntesis o dentro del texto: “En la figura 4.2 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo.” “El esquema funcional del aparato digestivo (véase figura 4.2).”
- Cada ilustración debe llevar su correspondiente pie explicativo.

Dibujos

- Los requisitos solicitados también se aplican para el material digitalizado.
- Pueden ser de línea —trazos negros sobre fondo blanco, sin gradaciones de grises— o de tono continuo —con sombras o gradaciones de grises—.
- Los dibujos deben ser elaborados por un profesional capacitado y reunir los siguientes requisitos:
 - Unidad de estilo en todos los dibujos.
 - Papel tamaño carta.
 - Tinta negra —nunca a lápiz— y con trazos muy bien definidos.
 - Sombras y tonos grises bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.
 - Los dibujos deben aparecer bajo el nombre de “ilustraciones” y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones dadas antes para figuras en general.

Fotografías

- Los requisitos solicitados también se aplican para el material digitalizado.
- Tenga en cuenta los siguientes requisitos:
 - Toma y encuadre adecuados, según la necesidad: horizontal o vertical; desde arriba o desde abajo.
 - Detalles con suficiente definición y presencia.
 - Sin masas confusas, elementos distractores o iluminación excesiva.
 - Buena definición: combinación de claros y oscuros en la imagen; buen contraste: riqueza en el manejo de sombras y brillos; buena nitidez.
 - Tamaño igual o próximo al de la reproducción final solicitada.
 - Evitar ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.
 - Sin rayas ni recortes ni marcas de broches.
 - En las diapositivas, derecho y revés diferenciados.
- Recuerde que las fotografías y las diapositivas deben aparecer bajo el nombre de “ilustraciones” y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones hechas antes para figuras en general.

Aspectos ortográficos y tipográficos

Uso del tipo de letra cursiva

- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, etcétera).
- Acotaciones de autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro.
- Ecuaciones y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.
- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.
- Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

Uso del tipo de letra negrilla

- Vectores y matrices en operaciones matemáticas, incluso cuando se mencionan en el texto.

Escritura de cifras y números

- Escriba en cifras:
 - Las cantidades superiores a diez, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto seguido.
 - Las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se usan muchas expresiones numéricas.
 - Series que incluyen al mismo tiempo cantidades mayores y menores de treinta.
 - Las expresiones de tiempo.
- Escriba en letras:
 - Las cantidades menores de diez.
 - Las edades de las personas.
 - Las décadas.
 - Los números ordinales.
- Separación de cifras:
 - A partir de cuatro cifras, separe las unidades con coma, no con espacio fino ni con punto: 2,415.
 - Separe los decimales con punto: 13.45.
 - Escriba las cifras de los años juntas, sin punto ni espacio fino: 2004.

Sistema Internacional de Unidades

- Use sólo los símbolos de unidades aceptados en el Sistema Internacional de Unidades (SI). Las unidades fundamentales de este sistema y sus respectivos símbolos son las siguientes:
 - Longitud-metro: m
 - Masa-kilogramo: kg
 - Tiempo-segundo: s
 - Corriente eléctrica-ampere: A
 - Temperatura termodinámica-kelvin: K
- Para usarlas, tenga en cuenta los siguientes criterios:
 - No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades; así, por ejemplo, no use grs. sino g.

- No use punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos: kg, dm, mg.
- Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg, 5 kg.

Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

• En lo posible, evite crear abreviaciones nuevas. Prefiera las reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina. Siempre que las utilice por primera vez en el texto, preséntelas entre paréntesis precedidas del nombre completo del cual se derivan.

Acrónimos

• Dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, escríbalos con mayúscula sólo la inicial: Insen (Instituto Nacional de la Senectud).

Minúsculas

- Se utiliza la inicial minúscula en los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes.
- Los tratamientos: señor, doctor, don, etcétera, no llevan mayúsculas, ni se abreviarán, excepto en listas o direcciones.
- Los cargos públicos se escriben en minúsculas: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, etcétera.
- Las profesiones también van en minúsculas, al igual que los grados académicos: licenciado, maestro, escritor, zapatero, etcétera.
- La inicial de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera.
- La inicial de los nombres genéricos irán en minúscula: avenida Universidad, calle Venustiano Carranza, etcétera.
- “Dios” va con la inicial mayúscula siempre que sea nombre propio de la divinidad de las religiones monoteístas. Va en minúscula cuando indique una divinidad cualquiera. También se usa mayúscula cuando el vocablo utilizado puede ser reemplazado por el nombre propio “Dios”: el Altísimo, el Infinito, etcétera.

Mayúsculas

- La tendencia es no usarlas de manera excesiva, ya que dificulta la lectura y empobrece el escrito.
- Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas; en todos los casos en que su escritura sea discrecional, prescinda de ellas.
- La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.
- Se utiliza la letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Se utiliza la inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos.
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar: “Occidente atraviesa por una crisis cultural”.

Siglas

• Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, etcétera, escriba todas sus letras en mayúscula, excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han

lexicado o vuelto palabras de uso común. Así: UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México), pero sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida). Como se observa, no llevan punto al final ni entre las letras.

- La inicial de las palabras “Estado” e “Iglesia” cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.
- La inicial de los nombres de periodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media, etcétera.
- No se usarán mayúsculas en cargos, dignidades, categorías filosóficas, palabras enaltecidas, figuras institucionales que no son nombres propios: gobierno del estado, guerras, puntos cardinales (norte, sur, este, oeste), santo (Tomás), virgen (de Guadalupe), corrientes artísticas, géneros artísticos, iglesias, nombres de comidas, nombres de lenguas o lenguas indígenas (pueden confundirse con ciudades).
- Los sobrenombres se usarán como nombres propios y se desarrollarán al final del nombre: Alejandro Fernández, El Potrillo.
- *Nota*: Todas las palabras escritas en mayúscula deben tildarse.

Abreviaturas más frecuentes

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| • art. cit. | artículo citado |
| • cf., cfr. | véase, confróntese |
| • <i>cit. pos.</i> | citado por |
| • comp. | compilador |
| • ed., eds. | editor, editores |
| • edic., edics. | edición, ediciones |
| • <i>et al.</i> | y otros [autores] |
| • <i>et sec.</i> | y siguiente [equivale a etcétera] |
| • fasc., facs. | fascículo, fascículos |
| • fig., figs. | figura, figuras |
| • fol., fols. | folio, folios |
| • <i>ibid, ibidem</i> | en el mismo lugar |
| • <i>ídem</i> | lo mismo |
| • lám., láms. | lámina, láminas |
| • ms., mss. | manuscrito, manuscritos |
| • n., ns. | nota, notas |
| • núm., núms. | número, números |
| • <i>op. cit.</i> | la obra citada |
| • pág., págs. | página, páginas |
| • s.d. | sin datos |
| • s.e. | sin editar |
| • s.f. | sin fecha [de edición] |
| • s.l. | sin lugar [de edición] |
| • s.l.f. | sin lugar ni fecha [de edición] |
| • sig., sigs. | siguiente, siguientes |
| • t., ts. | tomo, tomos |
| • vol., vols. | volumen, volúmenes |
- Las abreviaturas de peso y medida no tienen ni plural ni punto (1km - 50 km, 1ha - 10 ha).
 - Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible, y reservarse preferentemente para las notas de pie de página y la bibliografía.

Latinismos más frecuentes

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| • <i>a priori</i> | con anterioridad, anteriormente |
| • <i>a posteriori</i> | con posterioridad, posteriormente |
| • <i>ad hoc</i> | para este fin, para esto, a propósito |
| • <i>ad limitum</i> | a voluntad, sin límite, ilimitadamente |
| • <i>in extenso</i> | sin resumir o abreviar |
| • <i>in situ</i> | en el lugar de origen |
| • <i>in vitro</i> | fuera del organismo |
| • <i>in vivo</i> | dentro del organismo vivo |
| • <i>modus operandi</i> | manera de hacer |
| • <i>mutatis mutandis</i> | con los cambios necesarios |
| • <i>sic</i> | así |
| • <i>statu quo</i> | en el estado actual, en la situación actual |

Su uso es permitido tanto dentro del texto como en las citas, pies de nota y pies de página.

Guión corto y guión largo

- El guión corto (-) se usa:
 - En la partición de palabras al final del renglón.
 - Para señalar deletreo o silabeo (Mé-xi-co).
 - Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana); en cambio, cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guión (pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos).
 - Para expresar binomios y trinomios (oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio).
 - Las palabras en que interviene un prefijo se escriben unidas, sin guión (subdirector, vicerrector, sociocultural).
- El guión largo (—) se usa:
 - A manera de paréntesis (El señor —que no había cenado— se desmayó).
 - En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para encerrar los comentarios del narrador: —Ven —dijo Jesús—, vamos.

Paréntesis, corchetes y barras

- El paréntesis se usa para encerrar una idea ajena a la principal en un párrafo, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o aclarar: “Franz Kafka (Praga, 1883-Viena, 1924) escribió *La metamorfosis*”.
- Los corchetes —o paréntesis cuadrados— se usan principalmente para encerrar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [norte] americanos atacaron Vietnam”. Además se utilizan para indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido algo: “Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas”.
- Las barras se usan para indicar separación de versos (/) y de estrofas (//), cuando se transcribe un poema en forma seguida. “Ya no la quiero, es cierto, pero cuánto la quise. / Mi voz buscaba el viento para tocar su oído. // De otro. Será de otro. Como antes de mis besos. / Su voz, su cuerpo claro. Sus ojos infinitos”.

Comillas curvas y comillas rectas

- Se usan las comillas curvas:
- Para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase los cinco renglones.
- Para dar a una palabra un sentido diferente del que comúnmente tiene.

- Para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte.
- Con sentido irónico o peyorativo.
- Se usan las comillas rectas:
- Para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas curvas: “Lo que aquí llaman «perro» —pensó— es una simple salchicha”.

Punto

- Si el paréntesis o las comillas abren o cierran una oración o cita completa, el punto pertenece a esa oración y debe ir antes del signo de cierre. Si se abre ya iniciada la oración entonces se cierran y se finaliza con el punto final.
- En el caso de enumeraciones en distintos párrafos se pondrá punto:
- Las redes se construyen mediante:
- Equipos centrales, llamados *host*.
- Un sistema de cableado.
- Terminales conectadas.
- Nodos de acceso remoto.
- No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto, ni —obviamente— después de los puntos suspensivos.
- No se debe emplear el punto en las siglas.

Coma

- Aparte de su uso habitual, se emplea coma para:
- Separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones y, o y ni.
- También se utiliza para intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.
- La coma no debe separar el sujeto del predicado.
- La coma tampoco debe separar el complemento directo del verbo.

Puntos suspensivos

- Deben utilizarse con moderación al redactar. Aparte de su uso gramatical normal, se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual, siempre entre corchetes: [...].

Interrogación y admiración

- Los signos de cierre llevan su propio punto, y no debe añadirse otro. Puede ponerse coma o punto y coma, si fuese necesario para la continuidad de la oración.

Criterios generales de redacción

- Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse de forma clara, sencilla —pero no coloquial— y sin ambigüedades. Conviene evitar las construcciones recargadas y buscar siempre soluciones simples y fácilmente comprensibles.
- Además, un texto debe estar bien estructurado, dividido en apartados que faciliten su comprensión, y cada apartado, si procede, puede dividirse en subapartados, y así sucesivamente. Conviene que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.

Criterios gramaticales

- La claridad de un texto depende mucho de la manera en que concatenemos las oraciones (simples o compuestas) que lo configuran. Por esta razón, es importante que se utilicen correctamente los signos de puntuación, las conjunciones y otras palabras y locuciones con función conjuntiva. Sobre las conjunciones, conviene tener en cuenta las consideraciones que se exponen a continuación.

- Últimamente se ha puesto de moda la construcción que combina dos conjunciones [*y/o*], pero su uso es una incorrección gramatical. En efecto, esta conjunción doble no está admitida en ningún tratado de gramática, ya que el valor que se pretende atribuir a *y/o* es precisamente uno de los valores de la conjunción *o*. Por lo tanto, cuando queramos indicar que puede ser una cosa u otra o ambas, usaremos la conjunción *o*, así, sola, sin más.

- La conjunción *y* se debe sustituir por *e* delante de palabras que empiezan por la letra *i*. La conjunción *o* se ha de sustituir por *u* delante de palabras que empiezan por la letra *o*. La conjunción *que* no se ha de eliminar nunca en las oraciones subordinadas que lo requieren.

El uso del gerundio

- No se ha de utilizar nunca el llamado *gerundio de posterioridad*, es decir, el gerundio que indica una acción posterior a la acción que indica el verbo principal. En lugar de este gerundio, se han de utilizar oraciones copulativas o adversativas.

Criterios de traducción

- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado. En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original, salvo que la persona interesada exprese explícitamente lo contrario.

- Los nombres de empresas privadas tampoco se deben traducir.

- En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes del latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía españolas.

- Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de los artículos, conferencias, cursos, etcétera, que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.

Bibliografía

- *Alarcos Llorach, Emilio*. Gramática de la lengua española. *Madrid, Espasa Calpe, 1996*.
- *Alonso, Martín*. Ciencia del lenguaje y arte del estilo *México, Aguilar, 1991*.
- *Barroso G., Ana Lucía; Biurcos, Laura; González M., Verónica; et al.* Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara. Fascículo 1. El original para edición. *México, Universidad de Guadalajara, 1999*.
- *Bravo, Carmen*. Manual de edición. *Colombia, Panamericana, 1996, 172 pp.*
- *Cuartas, Augusto*. Minucias del lenguaje. *Madrid, Paraninfo, 1975*.
- *Maqueo, Ana María*. Redacción. *México, Limusa, 1986*.
- *Martínez de Sousa, José*. Diccionario de tipografía y del libro. *Madrid, Paraninfo, 1992*.
- *Real Academia Española*. Diccionario de la lengua española. *Madrid, Espasa Calpe, 1992*.
- *Reyes Coria, Bulmaro*. Manual de estilo editorial. *México, Limusa, 1986*.
- *Santamaría, Andrés; et al.*, Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje. *Madrid, Paraninfo, 1989*.
- *Seco, Manuel*. Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española. *Madrid, Espasa Calpe, 1993*.
- *Vivaldi, Gonzalo Martín*, Curso de redacción, *Paraninfo, Madrid, 1976*.
- *Zavala, Roberto*. El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas. *Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, 398 pp.*