

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores  
en Antropología Social

CIESAS

Normas editoriales



Estas Normas editoriales fueron aprobadas por el Comité Editorial del CIESAS

Redacción y cuidado editorial: Gerardo Landa Fonseca y Alejandrina González

Formación y diseño: Laura Roldán Amaro y Raúl Cano Celaya

Primera edición: 2014

D. R. © 2014 Centro de Investigaciones  
y Estudios Superiores en Antropología Social  
Juárez 87, Col. Tlalpan,  
C. P. 14000, México, D. F.  
[difusion@ciesas.edu.mx](mailto:difusion@ciesas.edu.mx)

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin el consentimiento por escrito del editor.

# Índice

Introducción .....	9
Presentación de originales para edición .....	11
El texto .....	11
Recomendaciones gramaticales, ortográficas y tipográficas .....	11
Uso de mayúsculas .....	11
Uso de minúsculas .....	20
Uso de letra cursiva, itálica o bastardilla .....	25
Uso del guión corto (-) .....	25
Uso del guión largo, mayor o raya (—) .....	26
Uso de corchetes .....	27
Uso de comillas .....	27
Dobles o inglesas (“ ”) .....	27
Simples (‘ ’) .....	28
Escritura de siglas y acrónimos .....	28
Siglas .....	29
Acrónimos .....	29
Escritura de cifras y números .....	29
Se escriben en cifras .....	29
Se escriben con letras .....	29
Separación de cifras .....	30
Sistema internacional de unidades .....	30
Criterios generales .....	30
Abreviaturas más frecuentes .....	31
Criterios generales de redacción .....	32
Género .....	32
Plural de las siglas .....	33
Especificaciones técnicas para la entrega de originales .....	33
Tablas y gráficas .....	33
Ilustraciones .....	34
Fotografías .....	35
Dibujos .....	35
Ecuaciones .....	36
Ejemplos lingüísticos .....	36
Notas .....	36
Fuentes de información .....	37

Citas textuales .....	37
Citas dentro del cuerpo del texto .....	37
Citas en párrafo distinto .....	38
Bibliografía .....	38
Libro .....	39
Capítulo de libro .....	41
Revista .....	42
Artículo en revista .....	42
Enciclopedia como obra completa .....	43
Diccionario como obra completa .....	43
Artículo en prensa o enviado para su publicación .....	44
Artículo de periódico con autor .....	45
Artículo de periódico sin autor .....	45
Trabajos presentados en congresos .....	46
Tesis de grado .....	47
Originales no publicados .....	47
Cita bíblica .....	47
Leyes, decretos, ordenanzas .....	48
Mapa .....	48
Plano .....	48
Referencias de internet .....	49
Referencia general a un sitio web .....	49
Página web y bases de datos .....	50
Referencias orales y entrevistas .....	50
Comunicaciones personales .....	51
Seguimiento del proceso editorial .....	52
Bibliografía consultada .....	55
Bibliografía recomendada .....	56

## Introducción

Con el fin de fortalecer una cultura editorial en el Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social (CIESAS), estas normas editoriales constituyen un apoyo para los investigadores y todos los interesados en emprender un proyecto de publicación en este centro. No pretenden modificar el estilo propio de cada investigador o redactor, sino regular aquellos aspectos que dan lugar a dudas y consultas entre quienes ejercen el delicado oficio de escribir para publicar.

Estas normas editoriales establecen también las bases para la presentación de originales en el CIESAS, de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para los investigadores y profesores que proponen sus originales para edición, así como para los autores en general.



## Presentación de originales para edición

Las nuevas tecnologías digitales sirven para agilizar la producción y mejorar la calidad de la edición, pero también —cuando el uso es inadecuado— pueden entorpecer el proceso. La gran cantidad de plataformas informáticas en las que se procesan y editan textos, imágenes, tablas, gráficas, etcétera, hace necesario establecer las bases para homogeneizar la presentación de los mismos al editor.

La diversidad de programas implica numerosas incompatibilidades entre ellos, lo que genera pérdida de tiempo (en ocasiones trabajo inútil o duplicación del mismo) entre quienes presentan los originales y quienes los procesan para su edición.

### El texto

- Es importante redactarlo en Word o en algún procesador de textos similar, jerarquizando claramente las partes de la obra: capítulos, encabezados, títulos, subtítulos, texto normal, citas, notas, pies de página, bibliografía, etcétera.
- Se recomienda redactarlo con letra Times New Roman, con un tamaño de 12 puntos, a doble espacio, para facilitar el trabajo de corrección y edición.
- Por lo general, los documentos de texto deben generarse en los formatos con terminaciones .rtf, .doc o .docx, que permiten llevar a cabo el trabajo de edición.
- Es importante que los nombres de los archivos hagan referencia a su contenido.

## Recomendaciones gramaticales, ortográficas y tipográficas

### Uso de mayúsculas

Es recomendable limitar el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. La práctica actual es restringir su empleo, ya que su

abundancia dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.

Se escriben con mayúscula inicial:

- Los nombres de pila e hipocorísticos: *Ernesto, Azalea, Nina, Lola*.
- Los constituyentes con significado léxico (por lo regular, sustantivos y adjetivos) que formen parte de la traducción de antropónimos que pertenecen a otras culturas: *Cabeza de Águila*.
- Los apellidos: *González, Flores*. Si un apellido español comienza por preposición y artículo, éstos se escriben con minúscula cuando acompañan al nombre de pila: *Marina de la Rosa, Armando de Torres*; si se omite el nombre de pila, la preposición debe escribirse con mayúscula: *señora De la Rosa, señor De Torres*. Si el apellido comienza con artículo, éste se escribe siempre con mayúscula: *Ana Luisa La Merced, señora La Merced*.
- Los nombres propios que, precedidos por un artículo en plural, se utilizan para designar a una familia o dinastía: *los Borbones, los Borgia*.
- Los nombres de familias y dinastías cuando se emplean en aposición: *la dinastía Ming, la dinastía Julio-Claudia*. Cuando se utilizan como adjetivos, se escriben con minúscula: *los reyes borbones*.
- Los apodos y alias, pero no el artículo que los acompaña: *la Dama de Hierro, la Faraona*. Si el apodo se sitúa entre el nombre de pila y el apellido, es necesario marcarlo con cursiva o con comillas para distinguirlo de los demás elementos del nombre: *Ernesto "Che" Guevara, Juan Huracán González*.
- Los sobrenombres, pero no el artículo que los precede: *Alfonso X el Sabio, Isabel la Católica*.
- Los seudónimos y nombres artísticos, pero no el artículo que los antecede: *Azorín, el Lebrijano*.
- La abreviatura de los tratamientos: *Dra., Fr. Ilmo., Sr., Sto. Ud.*, etcétera.
- Los nombres propios con los que se designa particularizadamente a los dioses, profetas y otros seres o entes del ámbito religioso: *Alá, Yemayá, Krishna, Quetzalcóatl, Mahoma, el Espíri-*

*tu Santo, Lucifer*. Los apelativos antonomásticos y las advocaciones que se les aplican se escriben con mayúscula inicial: *el Señor, el Gran Arquitecto, la Virgen, el Maligno, Nuestra Señora de Luján, el Cristo de las Ánimas, el Buda de la Luz Ilimitada*.

- El sustantivo *dios* (“ser supremo”) se escribirá con mayúscula inicial siempre que se refiera a la divinidad de las religiones monoteístas: *En el islam no se permite representar a Dios en imágenes*. La mayúscula se conserva en los refranes y en las frases hechas: *A Dios rogando y con el mazo dando*.
- Los nombres que designan individualizadamente a seres mitológicos o fabulosos: *Polifemo, Eco, Pegaso*; pero no los nombres comunes que designan las distintas clases de estos seres (*un fauno, una sirena, cíclopes, centauros, nereidas*).
- Los nombres propios designativos de animales o plantas: *Estopa, Bucéfalo, Telperion*.
- En los nombres latinos que se emplean en la nomenclatura científica internacional para designar las especies y subespecies de animales y plantas, se escribe con mayúscula inicial el primer componente (designativo del género), mientras que el segundo (que hace referencia a la especie) o el tercero (específico de la subespecie) se escriben con minúscula: *Pinus pinaster, Felis silvestres catus*.
- Los nombres propios de continentes, países, ciudades y localidades: *América, Cuba, Croacia*, etcétera, así como sus artículos antepuestos si forman parte del nombre: *El Salvador, La Paz*.

Muchos de estos nombres, cuando son pluriverbales, incluyen un sustantivo genérico de carácter geográfico: *Cabo Verde* (país), *Islas Cook* (país), *Mar del Plata* (ciudad). En estos casos, el sustantivo genérico se escribe con mayúscula inicial, a diferencia de aquellos otros en los que funciona como mero categorizador y debe escribirse con minúscula por no formar parte del nombre propio: *la ciudad de México*.

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de ciertas zonas geográficas concebidas como áreas geopolíticas con características comunes, pese a que comprenden distintos países: *Occidente, América Latina, el Cono Sur, América Central*, etcétera. Esta mayúscula no se aplica a las denominaciones conjuntas que se establecen en función de parámetros no es-

trictamente geográficos: *el primer mundo, el tercer mundo, la zona euro*, etcétera.

- Los nombres propios de los accidentes geográficos, pero no los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (océano, mar, lago, embalse, río, cordillera, sierra, cabo, golfo, bahía, isla, estrecho, canal, etcétera): *el océano Atlántico, el mar Mediterráneo, el lago Titicaca, el río Amazonas, la cordillera de los Andes, el golfo de México, la bahía de Cochinos, el valle del Rift, las islas Galápagos, el canal de Panamá*, etcétera.

Hay nombres propios geográficos que incluyen un sustantivo genérico como parte inherente, en ese caso, el genérico debe escribirse con mayúscula inicial: *Sierra Morena, Playa Girón, la Selva Negra, las Montañas Rocosas*. Además, existen usos antonomásticos en los que el nombre común genérico se emplea por sí solo, escrito con mayúscula inicial, en lugar del nombre propio: *el Golfo, la Península*.

- Es común y admisible que ciertos nombres comunes geográficos se escriban con mayúscula inicial cuando se refieren a las regiones o áreas naturales en que se considera dividido el territorio nacional: *la Costa y la Sierra*, en el caso de Ecuador, o *la Costa, la Sierra y la Selva*, en Perú.
- Se escribe con mayúscula inicial el nombre propio de las comarcas, esto es, los territorios que en un país o una región se identifican por ciertas características físicas o culturales: *los Altos de Jalisco, los Altos de Chiapas*. El artículo que antecede al nombre de una comarca se escribe con mayúscula inicial sólo en aquellos casos en los que forma parte del nombre propio de una división político-administrativa.
- Se escriben con mayúscula inicial los términos de la denominación de caminos y rutas que unen distintos puntos según un itinerario establecido asociado a actividades turísticas o culturales, o que tienen relevancia histórica o monumental: *el Camino de Santiago, la Ruta de la Seda*. Cuando estas expresiones no constituyan una denominación establecida y se empleen en sentido genérico, se escribirán con minúscula: *Lo llevaron a hacer una ruta del vino por las tabernas del pueblo*.
- Todas las palabras significativas que componen la denominación completa de entidades, instituciones, organismos, depar-

tamentos o divisiones administrativas, unidades militares, partidos políticos, organizaciones, asociaciones, etcétera: *Senado de la República, Instituto Tecnológico Autónomo de México, Departamento de Recursos Humanos, Subdirección de Difusión y Publicaciones*, etcétera. También se escriben con mayúscula inicial las denominaciones alternativas antonomásticas de algunas de estas entidades: *Cámara Alta*.

- La mayúscula no afecta ni a los artículos ni a las conjunciones ni a las preposiciones sin especial relevancia semántica que incluya la expresión; en cambio, aquellas preposiciones con una carga significativa pueden escribirse con mayúscula inicial, por ejemplo: *Médicos Sin Fronteras o Asociación Española Contra el Cáncer*.
- El término o términos con que se menciona de manera abreviada cierta institución o entidad: *la Complutense* (por la Universidad Complutense), *el Politécnico* (por Instituto Politécnico), etcétera. El artículo que las precede debe escribirse con minúscula.
- Los sustantivos que, junto a sus usos como nombres comunes, tienen acepciones en las que designan entidades, organismos o instituciones: *la Administración, la Bolsa, la Corona, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Hacienda Pública, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento, la Universidad*, etcétera. La mayúscula afecta tanto al singular como al plural, pero no a los especificadores del sustantivo: *la Iglesia católica, la Iglesia ortodoxa, el Ejército mexicano, los Estados miembros*.

Cuando esos sustantivos no designen la institución, sino que se empleen como nombres comunes, se escribirán siempre con minúsculas: *Enfrente hay una iglesia protestante; Te dejaré en la universidad*.

Tampoco se aplica la mayúscula institucional a estos sustantivos cuando se usan en singular con valor colectivo, refiriéndose a grupos concretos de individuos: *La policía (varios policías) llegó rápidamente; El ejército (conjunto de tropas) no pasó la frontera*.

- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las órdenes religiosas o religioso-militares: *la Orden de los Predicadores, la Orden de San Agustín, la Compañía de Jesús*. El sus-

tantivo *orden* se escribirá con mayúscula inicial sólo si forma parte del nombre propio de uno de estos institutos, pero no en sus referencias genéricas: *Ingresó a la orden franciscana* (el nombre propio de ésta es Orden de los Frailes Menores).

- La primera palabra del título de cualquier obra de creación (libros, cómics, películas, cuadros, esculturas, piezas musicales, programas de radio o televisión, etcétera), mientras que el resto de las palabras que lo componen —salvo los nombres propios o las expresiones que por su naturaleza exijan la mayúscula— deben escribirse con minúsculas: *La rama dorada*, *Fresas salvajes*, *La dama de Shalott*, *Euforia*, etcétera. Cuando la obra presenta dos títulos alternativos, normalmente unidos por la conjunción *o*, la primera palabra del segundo título también se escribe con mayúscula inicial: *Bearn o La sala de las muñecas*.

La cursiva obligatoria en la escritura de los títulos de obras de creación delimita su extensión, por lo que hay que evitar escribir con mayúscula todos los elementos significativos del título, como se hace en inglés: *Ortografía de la lengua española*. Esta norma se aplica a los títulos de todas las obras de creación.

Cuando se cita un título de otra lengua en un texto en español, puede seguirse la norma española y escribir con mayúscula inicial únicamente la primera palabra: *Un chien andalou*. Pero podrán respetarse, si se conocen, las reglas de la lengua en que esté escrito el título.

Los títulos abreviados o alternativos con que nos referimos a determinadas obras de creación suelen ir precedidos de artículo, el cual debe escribirse con minúscula y en redonda: *el Quijote*, *la Celestina*.

Cuando el título abreviado se utiliza para referirse a los distintos ejemplares, ediciones, versiones o lecturas de una misma obra, se mantiene su escritura en cursiva y con mayúscula inicial: *Tiene un Quijote de 1800*.

- En los títulos de piezas o textos que constituyen una unidad independiente o autónoma, pero que se publican dentro de una obra que posee, a su vez, su propio título (artículos, reportajes, cuentos o poemas que aparecen dentro de una publicación periódica o un libro, las canciones de un álbum, los ca-

pítulos de una serie de televisión, etcétera), sólo se escribe con mayúscula inicial la primera palabra, y aquellas otras cuya naturaleza así lo exija: El artículo “Un camino andado en los Altos de Chiapas: de agua, de cuencas, de indígenas...” se publicó en la revista *Ichan* de noviembre.

- Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra de los titulares de las noticias de prensa, así como aquellas otras cuya naturaleza así lo exija: *ETA confirma su abandono definitivo de la lucha armada*.
- Todas las palabras significativas que forman parte del nombre de una publicación periódica o de una colección: *Nueva Revista de Filología Hispánica, El Barco de Vapor*.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del título de los libros sagrados, así como sus denominaciones antonomásticas, pero no el artículo que los antecede: *la Biblia, el Corán, el Libro del Mormón*.
- Todos los elementos significativos que forman parte del título de documentos oficiales o históricos, como tratados, convenciones, acuerdos, declaraciones, etcétera: *el Tratado de Versalles, la Convención de Ginebra, la Declaración Universal de los Derechos Humanos*. Lo mismo aplica para todos los elementos significativos del título de los textos o documentos de carácter legal o jurídico (fueros, códigos, órdenes, leyes, decretos, etcétera): *Código Civil*. Sin embargo, cuando la descripción de la ley es muy extensa, el uso de la mayúscula se limita al primer elemento. En ese caso, si se citan en el interior de un texto, se escribirán en cursiva o entre comillas para delimitar su extensión.

Si se emplea una mención abreviada del título, deben mantenerse las mayúsculas. En cambio, en las menciones genéricas o anafóricas, la mayúscula no está justificada.

- La primera palabra, y aquellas cuya naturaleza así lo exija, de los títulos de ponencias, discursos, conferencias, presentaciones, etcétera, así como los de las exposiciones de carácter cultural referidas a un tema concreto: *Presentó la ponencia La vejez exitosa en contextos indígenas*.
- Todas las palabras significativas que forman parte del nombre o título de programas, planes y proyectos, de carácter público o privado: *Programa Nacional de Lectura y Escritura, Proyecto del*

*Genoma Humano*. Si el título es demasiado extenso, la mayúscula se limita a la primera palabra: *Proyecto para la detección y el estímulo del talento musical en niños menores de siete años*. Si es título se cita dentro de un texto, lo más adecuado es escribirlo entre comillas para delimitar su extensión.

- La primera palabra de los lemas, consignas o eslóganes: *Limpia, fija y da esplendor* (lema de la Real Academia Española).
- Los nombres de los grandes movimientos artísticos y culturales que comprenden todas o la mayor parte de las disciplinas artísticas e identifican grandes periodos histórico-cronológicos culturalmente diferenciados: *el Renacimiento, el Barroco, el Neoclasicismo, el Romanticismo*.
- Todas las palabras significativas que forman parte de la denominación de reuniones de especialistas y profesionales de diferentes ramos, sean de carácter académico, técnico, cultural o político (congresos, simposios, jornadas, encuentros, coloquios, convenciones, etcétera): *IV Congreso Latinoamericano de Agroecología, Jornadas de Arte Flamenco*. Lo mismo aplica para las exposiciones, muestras, ferias, festivales, certámenes o concursos: *Feria Internacional del Libro*.
- Todas las palabras significativas que forman parte del nombre de premios, distinciones o condecoraciones: *el Premio Cervantes, los Premios Príncipe de Asturias, la Legión de Honor*.
- El nombre propio de los cuerpos o materias celestes (estrellas, planetas, galaxias, constelaciones, nebulosas, etcétera), pero no los artículos ni los sustantivos genéricos que a veces los acompañan: *Marte, Orión, la Vía Láctea, la estrella Altair, el cometa Halley*.
- Los nombres propios que se asignan a algunos fenómenos atmosféricos (huracanes, tormentas, etcétera), no así el sustantivo genérico que a veces los acompaña: *el huracán Wilma, el tifón Fred*.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de festividades, sean civiles, militares o religiosas: *Navidad, el Día Internacional de la Mujer*.
- Los nombres de las diferentes divisiones geocronológicas, es decir, los eones, las eras, los periodos y las épocas en que se divide el tiempo desde un punto de vista geológico y paleon-

tológico: *el Precámbrico, el Mioceno, el Paleozoico, el Jurásico*. La mayúscula no se aplica a los adjetivos que los acompañan: *el Jurásico superior*. Si el periodo se designa mediante un sustantivo genérico (*era, periodo*) seguido de un adjetivo, se recomienda escribir ambos con minúscula inicial: *la era cenozoica*.

- Los nombres de los periodos en que se dividen tanto la prehistoria como la historia: *el Paleolítico, el Neolítico, la Antigüedad, el Medievo, el Renacimiento, la Edad Contemporánea*. Los sustantivos y adjetivos que forman parte de la denominación de acontecimientos históricos —que suelen dar nombre a determinados periodos históricos— se escriben con mayúscula inicial cuando se trata de antonomasias o de denominaciones que no aluden de forma directa a los hechos designados: *la Reconquista, el Cisma de Occidente, la Contrarreforma, la Gran Depresión, la Primavera de Praga*. Cuando la expresión con la que nos referimos a cierto acontecimiento histórico designa de forma directa y transparente la naturaleza del referente nombrado, no se requiere la mayúscula, salvo en los elementos de la denominación que así lo exijan, por ejemplo, los nombres propios: *la caída del Imperio romano, el descubrimiento de América, la toma de la Bastilla, el sitio de Leningrado*.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las revoluciones, salvo los adjetivos especificativos que designan nacionalidad: *Revolución Industrial, la Revolución de Octubre, la Revolución francesa, la Revolución mexicana*.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una asignatura o materia de estudio: *Inglés, Estructura Socioeconómica de México*. Si el nombre de la asignatura es demasiado largo, sólo se escribe con mayúscula la primera palabra. Se aplica la misma norma a los nombres de los cursos.
- Los nombres propios que forman parte de la denominación de leyes, teorías y principios científicos, no así los genéricos que los acompañan: *ley de Ohm, teorema de Pitágoras*.

Cabe destacar que las letras mayúsculas se acentúan cuando así lo requieran: *Ángel, Óscar, Ábrego*.

## Uso de minúsculas

Se escriben con minúsculas:

- Las dinastías y linajes que se designan mediante un patronímico: *los nazaríes, un rey sasánida*.
- Las fórmulas de tratamiento: *usted, excelencia, majestad, monseñor, licenciada, doctora, don, fray, sor, santo, (su) señoría, vuestra merced, su santidad, su excelencia, etcétera*.
- Los títulos nobiliarios, dignidades y cargos o empleos de cualquier índole (civiles, militares, religiosos, públicos y privados), tanto si se trata de usos genéricos como si se trata de menciones referidas a una persona concreta: *directora general, rector, general, senador, secretaria de Economía, gobernador, embajadora, presidente, rey, papa, etcétera*.
- Los sustantivos que designan profesiones: *antropóloga, historiador, abogada, médico, ingeniera, biólogo, química, etcétera*.
- Los sustantivos y adjetivos que expresan nacionalidad o procedencia geográfica, así como aquellos que designan pueblos o etnias: *los zapotecos, los argelinos, la cultura mochica, etcétera*.
- El sustantivo *dios* cuando se emplea como nombre común para referirse al ser supremo de manera genérica o a divinidades de religiones politeístas: *No hay más dios que Alá; La diosa Afrodita*.
- Los sustantivos *diablo* o *demonio*: *Vendió su alma al diablo*.
- El artículo que antecede a los nombres de accidentes geográficos, como ríos, mares, montes, etcétera: *el Amazonas, el Everest, los Pirineos, los Andes*.
- Los topónimos que se emplean como nombres comunes para designar el rasgo más característico del referente original: *Nueva York es una babilonia posmoderna*.
- Cuando para referirse a un accidente geográfico se usa el sustantivo genérico seguido de un adjetivo derivado del topónimo al que dicho accidente corresponde, tanto el sustantivo genérico como el adjetivo se escriben con minúsculas: *cordillera andina, islas británicas, península ibérica, península yucateca*.
- En las denominaciones que corresponden a las divisiones administrativas del territorio de un Estado sólo se escribe con

mayúscula inicial el término específico, mientras que el sustantivo genérico se escribe con minúscula: *el condado de York, el estado de Nuevo León, la provincia de Tucumán*.

- El artículo que antecede al término específico de una expresión denominativa, aun cuando se omita el sustantivo genérico: *la Moneda* (por el palacio de la Moneda), *el Prado* (por el museo del Prado).
- Los sustantivos y adjetivos de carácter común o apelativo con que se designan las estancias o recintos de que se compone un edificio: *el despacho oval de la Casa Blanca, el claustro de la iglesia de los Jerónimos, la sala de profesores del Instituto Cervantes, el salón de grados de la Universidad Autónoma*, etcétera. Sin embargo, en sedes institucionales y en edificios de carácter monumental es frecuente bautizar con nombres específicos ciertas estancias o recintos, en esos casos, todos los elementos de la expresión denominativa se escriben con mayúscula: *el Patio de los Leones* (en la Alhambra), *el Salón de los Pasos Perdidos* (en el Capitolio de La Habana).
- Los sustantivos genéricos *puerto, aeropuerto y estación*: *Llegaron al puerto de Acapulco; Desciende en la estación Bellas Artes*. Sólo se justifica la mayúscula en estos términos cuando la expresión completa no se refiere al espacio físico, sino a la entidad u organismo que gestiona su actividad. Naturalmente, se escriben con mayúscula si forman parte de un nombre propio o una expresión denominativa que así lo exige (nombres de países, de localidades, de organismos, etcétera): *Capitanía del Puerto de Acapulco, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México*.
- Los sustantivos genéricos que encabezan las denominaciones de calles y espacios urbanos: *la avenida Insurgentes, la calle (de) Juárez, el paseo Santa Lucía*.
- Los nombres de vías de comunicación: *la carretera Cancún-Tulum, la autopista del Sol*.
- Los nombres comunes que se utilizan para referirse anafóricamente a instituciones o a entidades que se han citado con anterioridad en el texto: *El programa fue revisado por el Departamento de Publicaciones. Este departamento se creó hace muchos años*. No obstante, si el sustantivo genérico se emplea precedido sólo por el artículo determinado (el, la), puede escribirse

con mayúscula inicial, asimilando estos casos a los de mención abreviada comentados en la sección sobre el uso de mayúsculas: *El Departamento de Física ha recibido una subvención para desarrollar una nueva tecnología. El Departamento estará obligado a presentar informes sobre el avance de las investigaciones.*

- Los sustantivos que en sus usos genéricos designan formas de Estado o de gobierno: *España es una monarquía parlamentaria; Se cerraron las fronteras del imperio.*

Se admite su uso con mayúscula cuando dichos nombres se utilizan antonomásticamente para designar periodos concretos de la historia caracterizados por una de esas formas de gobierno, o en casos como *la Colonia*, en referencia al periodo colonial hispanoamericano.

Estos sustantivos se escriben con mayúscula inicial cuando forman parte de la denominación oficial completa de un Estado: *Principado de Andorra, Reino de España, República Argentina*; no así en usos genéricos como, por ejemplo, *república mexicana*, ya que la denominación oficial de México no es esa, sino Estados Unidos Mexicanos.

- Las menciones a los distintos poderes del Estado (*poder ejecutivo, poder legislativo y poder judicial*) se escriben con minúsculas cuando se refieren de modo genérico a la facultad o poder en sí: *El poder legislativo recae en el Congreso*; se escribirán con mayúscula inicial en sus dos componentes cuando se refieran específicamente a los órganos del Estado en que descansan: *El Poder Judicial notificó su cese al funcionario.*
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de las disciplinas científicas y las diversas ramas del conocimiento: *química, filosofía, gramática, psicología*. Se escribirán con mayúscula inicial sólo en contextos académicos o curriculares, cuando designen estudios o materias regladas: *Es licenciado en Letras Españolas; ¿Quién imparte Historia este semestre?*
- Las expresiones para referirse a las diferentes etapas o ciclos educativos: *educación primaria, bachillerato, licenciatura, maestría, doctorado*. En el caso de que los sustantivos genéricos bachillerato, licenciatura, etcétera, vayan seguidos de un especificador de materia, éste se escribirá con mayúscula inicial:

*licenciatura en Letras Hispánicas, maestría en Antropología Social, doctorado en Estudios Humanísticos.*

- Los nombres de las escuelas y corrientes de pensamiento propias de las diferentes disciplinas científicas: *estructuralismo, positivismo, darwinismo, platonismo.*
- Las denominaciones de movimientos, estilos o escuelas propios de disciplinas artísticas concretas: *gótico, culteranismo, escuela holandesa, modernismo, dadaísmo, simbolismo, surrealismo.*
- Los géneros propios de las distintas disciplinas artísticas: *cine negro, novela erótica, pintura abstracta.*
- Los sustantivos que designan movimientos o tendencias políticas o ideológicas: *comunismo, neoliberalismo, socialismo.*
- Esta norma se aplica también a la denominación de principios, idearios y doctrinas políticas, en los que sólo se escribirán con mayúscula inicial los nombres propios: *la doctrina Estrada, la doctrina Monroe.*
- Los nombres de las distintas religiones y los que designan a su conjunto de fieles: *budismo, cristianismo, islam, hinduismo.*
- Los nombres que designan conceptos y entes del ámbito religioso (sacramentos, ritos, pecados, virtudes, etcétera): *misa, eucaristía, cielo, purgatorio, caridad, etcétera.*

Aunque es preferible usar minúsculas en estos casos, es admisible la mayúscula inicial en sustantivos como *cielo, paraíso, infierno, etcétera*, cuando designan los lugares establecidos por las religiones como destino de las almas tras las muertes, por su condición de topónimos míticos.

- El nombre de los premios cuando designan el objeto con el que se materializa su concesión o a la persona que los ha recibido: *La película ganó cinco goyas; Posó con su óscar; Hoy entrevistaron al nobel de literatura.*
- Las denominaciones *universo, sistema solar y estrella polar.*
- Las denominaciones de los cuatro puntos cardinales: *norte, sur, este y oeste*, tanto si se emplean en términos absolutos como si designan la orientación o la dirección correspondiente: *rumbo al sur, hemisferio norte, latitud sur, el este de la ciudad, al oeste de Campeche, viento del noreste.* Sólo se escribirán con mayúscula inicial cuando formen parte de un nombre propio o

de una expresión que así lo exija: *Corea del Sur, América del Norte, Europa del Este*.

- Los nombres de las líneas imaginarias, tanto de la esfera terrestre como celeste: *ecuador, trópico de Cáncer*. Lo mismo se aplica a los nombres de las divisiones de la esfera terrestre o celeste: *el círculo polar ártico, el hemisferio sur, el hemisferio oriental*.
- Las denominaciones de los polos geográficos cuando designen los extremos del eje de rotación de la Tierra: *Los meridianos son círculos que ciñen el globo terráqueo pasando por el polo norte y el polo sur*. Cuando estas expresiones designen las regiones geográficas que circundan dichos puntos, se usará mayúscula inicial en ambos componentes: *La expedición recorrerá el Polo Sur para estudiar su flora*.
- Las palabras que designan las unidades de medida, tanto las básicas como las derivadas, pertenezcan o no al sistema internacional de unidades, con independencia de que tengan su origen en un nombre propio: *metro, pie, julio, newton, pascal*.
- Los días de la semana, los meses y las estaciones: *viernes, enero, termidor* (undécimo mes del calendario revolucionario francés), *invierno*.
- Los sustantivos *prehistoria* e *historia*.
- Las palabras *guerra* y *batalla* en las expresiones que hacen referencia a conflictos armados, no así el término específico de la denominación: *guerra de los Cien Años, la guerra de Secesión, la guerra de Independencia, la guerra del Golfo, la batalla de las Termópilas*. Si la expresión es meramente apelativa, no una etiqueta denominativa singularizada que equivale a un nombre propio, se escribirá con minúsculas: *las guerras púnicas, la guerra civil española, la guerra franco-prusiana*. Por otra parte, el uso ha fijado como nombre propio singularizador las expresiones *Primera Guerra Mundial* y *Segunda Guerra Mundial*.
- Las denominaciones de impuestos y tasas: *impuesto al valor agregado, impuesto sobre la renta*.
- El nombre de las distintas lenguas: *español, maya, árabe*.

## Uso de letra cursiva, itálica o bastardilla

Se escriben con letra cursiva:

- Los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, etcétera): *El corazón de las tinieblas, Ichan, La Jornada, Historias de Nueva York.*
- Las acotaciones que van entre paréntesis en las obras de teatro: YERMA: ¡Qué hermosura! (*La mira extraviada*).
- Los géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas: *Felis silvestris catus.*
- Las locuciones griegas y latinas: *ad libitum.*
- Los términos y expresiones en lenguas extranjeras, cuando todavía no han sido asimilados en el uso normal de la lengua española: El movimiento *punk* surgió en Inglaterra a fines de la década de 1970.
- Las palabras intencionalmente mal escritas: Voy a hacer un castillito / *pa* encerrarme en una torre / y no *peirle* a la gente *naa*.
- Los términos empleados en sentido irónico (en este caso también puede optarse por poner la palabra en redondas y entre comillas): Nos *invitaron* a salir.

## Uso del guión corto (-)

Se utiliza:

- Para marcar la separación silábica al final de una línea y sustituir la preposición *a* entre dos cifras: pp. 78-91.
- Con prefijos, sufijos, infijos, radicales, etcétera, para indicar que éstos no son elementos independientes. El guión se coloca unido a dichos segmentos según la posición que ocupan en las palabras de las que forman parte: El prefijo *sub-* significa “debajo de”; la palabra *subterráneo* significa “que está debajo de la tierra”.
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes: *guerra franco-prusiana.*

Asimismo, el guión une sustantivos para indicar su vínculo semántico (en compuestos ocasionales) o expresar las relaciones de las entidades designadas por ellos: director-presentador, cazador-recolector, espacio-tiempo.

- En expresiones que combinan letras y cifras, el guión unirá ambas: *La XIV edición de la Copa Mundial de Fútbol Sub-17 se celebrará en México.*
- En las coediciones, las editoriales se separarán con guión corto cuando se trate de una relación de dependencia, y con diagonal cuando éstas sean independientes: *Ediciones SM/Conaculta, UNAM-SUA.*
- En algunos casos se utiliza el guión entre un prefijo y su base léxica para distinguirlos del término que formarían si estuvieran unidos: *Del pre-texto al texto, el autor es libre de modificar sus planteamientos.*
- Si un prefijo está unido a una sigla, debe haber un guión entre ambos. Esto con el fin de evitar la contigüidad de minúsculas y mayúsculas: *mini-PC, anti-UV.*
- El guión corto se emplea para expresar binomios y trinomios: *oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio.*

### Uso del guión largo, mayor o raya (—)

- Se utiliza en los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para indicar los comentarios del narrador: —Ven —dijo Jesús—, vamos.
- Los guiones largos también se usan para encerrar incisos. Para ello además se utilizan los paréntesis y las comas, sin embargo, los guiones aíslan incisos con menor grado de dependencia respecto al discurso principal que aquellos delimitados por comas, pero más vinculados a éste que los aislados entre paréntesis: *Durante las dos décadas pasadas ha sido el foco de atracción de indígenas, quienes migraron de la región Huasteca —en particular desde los estados de San Luis Potosí, Hidalgo y Veracruz—, así como del centro y del sur del país.*

- No debe suprimirse la raya de cierre cuando el inciso ocupa la posición final del enunciado: La editorial publicó ese año varias obras del poeta —*todas ellas de su primera época*—.
- En las citas se deben usar guiones largos, y no comas, para encerrar las acotaciones del autor: “*Para mí hay indicios notorios —nos dice Carabia— que autorizan a...*”.

## Uso de corchetes

Se recomienda:

- Utilizar los corchetes —o paréntesis cuadrados— para indicar interpolaciones en una cita textual, a fin de aclarar o completar el texto: “*Los [norte] americanos atacaron Vietnam*”.
- También para indicar, dentro de una cita textual, que se ha suprimido una parte, colocando dentro puntos suspensivos: “*Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas*”.

## Uso de comillas

Dobles o inglesas (“ ”)

- Es importante utilizar las comillas dobles para las citas textuales, siempre y cuando éstas no sobrepasen cinco líneas. Si la cita excede ese límite, se escribirá en párrafo aparte, con un tamaño de letra más pequeño (10 puntos y con espacio sencillo).
- Para dar a una palabra un sentido diferente, irónico o peyorativo: *Vieras la “baratija” que se ha comprado. Fue lo más “caro” que encontré en la vitrina.*
- Se emplean las comillas dobles para consignar el metalenguaje, es decir, los términos, expresiones o enunciados que se usan no para comunicar el mensaje que contienen, sino para decir algo de ellos, para comentarlos desde un punto de vista lingüístico: *La palabra “cándido” lleva acento por ser esdrújula.* El metalenguaje también se marca en cursiva (si el texto base está en redondas) o en redonda (si el texto base está en cursivas).

## Simples (‘ ’)

- Es recomendable utilizar las comillas simples (medias comillas) para enmarcar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas dobles: *“Lo que aquí llaman ‘perro’ —pensó— es una simple salchicha”*.
- Se utilizan medias comillas en las glosas y en las transcripciones lingüísticas.
- Se emplean para señalar dónde empiezan y dónde terminan algunas expresiones denominativas (esta función también le corresponde a la cursiva). Los siguientes son los usos principales:
  - Para citar el título de un artículo, reportaje, cuento, poema, el capítulo de un libro, etcétera, en general, cualquier parte interna de una publicación, especialmente si aparecen junto con el título de la obra a la que pertenecen.
  - En títulos de libros que contienen a su vez el título de otra obra, se recomienda escribir este último entre comillas.
  - Para delimitar dentro de un texto los títulos de leyes, programas, planes, proyectos, asignaturas, cursos, etcétera, que por ser demasiado extensos sólo llevan mayúscula en la primera palabra. En estos casos, los títulos de las leyes también pueden escribirse en cursivas.
  - Si esas expresiones denominativas no son demasiado largas, se escriben sin comillas y sin resalte tipográfico alguno.
  - Para delimitar la extensión de los títulos de ponencias, discursos, exposiciones, etcétera.
  - Los apodos y alias que se intercalan entre el nombre de pila y el apellido. También puede escribirse el apodo en cursivas (o en redondas si el texto base está en cursivas).

## Escritura de siglas y acrónimos

- Es importante utilizar las siglas reconocidas por la comunidad científica internacional de su disciplina.
- Siempre que se utilicen por primera vez en el texto, se recomienda presentarlas entre paréntesis, precedidas del nombre completo del cual se derivan.

## Siglas

- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de nombres propios, es importante escribir todas sus letras en mayúscula: *UNAM* (Universidad Nacional Autónoma de México), *INAH* (Instituto Nacional de Antropología e Historia), excepto las de aquellas palabras (denominadas siglónimos) que se pueden pronunciar silábicamente y se han “lexicalizado” o vuelto de uso común: *sida* (síndrome de inmunodeficiencia adquirida), *ovni* (objeto volador no identificado), *láser* (del inglés “light activation by stimulated emission of radiations”), etcétera.

## Acrónimos

- Dado que se construyen con letras y sílabas de un nombre para crear un compuesto sonoro que puede ser pronunciado silábicamente, es usual escribirlos con mayúscula inicial: *In-sen* (Instituto Nacional de la Senectud), *Conacyt* (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología), *Sedesol* (Secretaría de Desarrollo Social), etcétera.

## Escritura de cifras y números

### Se escriben en cifras

- Las cantidades del 10 en adelante, excepto si la cantidad inicia un párrafo o va después de punto y seguido.
- Las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se utilice una gran cantidad de expresiones numéricas.
- Las expresiones de tiempo: hora, día, año.

### Se escriben con letras

- Las cantidades menores de 10 (números del uno al nueve).
- Las décadas (además, se escriben en singular): *la década de los setenta*.

- Las cifras aproximadas: *casi cien personas, cerca de mil habitantes.*

### Separación de cifras

Se recomienda:

- Separar las unidades con espacio: 2 415.
- Separar los decimales con punto, no con coma: 13.45.

### Sistema internacional de unidades

• centímetros	cm
• grados Celsius	°C
• gramos	g
• hectárea(s)	ha
• horas	h
• kilogramos	kg
• kilómetros	km
• litros	l
• metros sobre el nivel del mar	msnm
• metros	m
• miligramos	mg
• mililitros	ml
• milímetros	mm
• minutos	min
• porcentajes	%
• revoluciones por minuto	rpm
• segundos	s
• toneladas	t

### Criterios generales

- Es importante utilizar los símbolos reconocidos en el sistema internacional de unidades; así, por ejemplo, para indicar gramos utilice la letra *g*.
- No es necesario utilizar un punto luego de los símbolos de las unidades: *kg, g, mg* (a menos que se trate del punto final de una frase).

- Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: *1 kg, 5 kg.*

Si necesita más información acerca del sistema internacional de unidades, consulte la siguiente página electrónica:

<[www.periodni.com/es/sistema\\_internacional\\_de\\_unidades.html](http://www.periodni.com/es/sistema_internacional_de_unidades.html)>.

## Abreviaturas más frecuentes

• art. cit.	artículo citado
• cfr.	confróntese
• comp.	compilador
• ed.   eds.	editor   editores
• edic.	edición
• et al.	y otros [autores]
• fasc.	fascículo   fascículos
• f.   ff.	folio   folios
• ibidem	en el mismo lugar
• idem	lo mismo
• ms.   mss.	manuscrito   manuscritos
• núm.   núms.	número   números
• op. cit.	obra citada
• p.   pp.	página   páginas
• s.d.	sin datos
• s.e.	sin editor
• s.f.	sin fecha [de edición]
• s.l.	sin lugar [de edición]
• s.l.f.	sin lugar ni fecha [de edición]
• sig.   ss.	siguiente, siguientes
• t.   ts.	tomo   tomos
• vol.   vols.	volumen   volúmenes

Se recomienda utilizar lo menos posible las abreviaturas dentro del texto. Es conveniente reservarlas para las notas al pie de página y para la bibliografía.

## Criterios generales de redacción

Se recomienda redactar el texto en forma clara, sencilla y sin ambigüedades. Hay que evitar las construcciones recargadas y buscar soluciones simples y fácilmente comprensibles.

El texto debe estar bien estructurado, dividido en apartados que faciliten su comprensión, cada apartado se puede dividir en subapartados, y así sucesivamente.

Es conveniente 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 aportan contenido al significado de la oración. También es recomendable escribir párrafos cortos, con no más de 10 líneas cada uno.

Para que el texto sea claro, es importante utilizar correctamente los signos de puntuación, las conjunciones y otras palabras y locuciones con funciones conjuntivas.

Algunos manuales de redacción (véase la Bibliografía) invitan a evitar los vicios del lenguaje, como los barbarismos (escribir mal las palabras o emplear vocablos impropios), los solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), las cacofonías (sonidos desagradables), la monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), la asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), la consonancia (identidad de sonidos en la terminación), las frases hechas (que restan originalidad al texto), así como el abuso de los adverbios terminados en -mente (anteriormente, generalmente, históricamente, etcétera).

## Género

El masculino gramatical no sólo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos. En ocasiones es posible evitar las construcciones gramaticales que hagan alusión a ambos sexos.

En la lengua está prevista la posibilidad de referirse a colectivos mixtos mediante el género gramatical masculino, posibilidad en la que no debe verse intención discriminatoria alguna, sino la aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva. Sólo cuando la oposición de sexos es un factor relevante en el contexto será necesaria la presencia explícita de ambos géneros.

Para fines editoriales, es importante no utilizar la arroba (@) en las construcciones gramaticales para comprender tanto al género femenino como al masculino.

## Plural de las siglas

En español, las siglas son invariables en la lengua escrita, es decir, no modifican su forma cuando designan más de un referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican. Hay que evitar el uso, copiado del inglés, de hacer el plural de las siglas añadiendo una “s” minúscula (por ejemplo: ONGs).

## Especificaciones técnicas para la entrega de originales

### Tablas y gráficas

- Todas las tablas, gráficas, ilustraciones y fotografías se numeran por capítulo.
- Es recomendable elaborarlas con Excel e insertarlas en Word utilizando las características propias del programa (si el procesador de textos permite elaborar tablas, no es necesario utilizar Excel). De ser posible, es importante organizar los archivos de tablas, gráficas, cuadros y mapas por separado.
- Es importante guardar una copia de las mismas en una carpeta distinta y anexarla junto con el material entregado. La terminación del formato de los archivos debe ser .xls o .xlsx. Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.

- En todas las tablas y gráficas se deben observar los mismos criterios de elaboración y mantener uniformidad de estilo, tipografía y características generales similares.
- Es importante evitar tablas y cuadros exageradamente anchos o largos, pues cuando se publican en forma de libro presentan problemas para incluirlos completos en una sola página.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, habrá que segmentar la información para ofrecer los datos en conjuntos más pequeños o reestructurarlos de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En cuanto a las gráficas, también deben ser uniformes entre sí. Hay que evitar combinaciones de columnas, líneas, círculos, barras, áreas, etcétera, porque demeritan la calidad del trabajo.
- Al hacer una referencia a una tabla o gráfica, ya sea dentro del texto o cuando se escriba entre paréntesis, se recomienda anotarla en minúsculas: *véase la gráfica 3.2.*
- El título y el número de tablas, gráficas, cuadros, fotografías y mapas se anotan en la parte superior. Debajo de cada tabla, gráfica, etcétera, es importante incluir una nota de fuente que indique quién es el autor, si fue adaptada para su uso o si fue tomada de otra obra. En los últimos dos casos es muy importante citar la fuente.
- Es recomendable evitar el uso de colores y preferir las opciones de relleno para distinguir los elementos de las gráficas, en especial, si se piensa en ediciones en blanco y negro.

## Ilustraciones

- En este apartado se consideran fotografías, dibujos, esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos, etcétera, en general, y cualquier material visual distinto de las tablas y gráficas.
- Para el proceso editorial, además de las ilustraciones insertadas dentro del texto, es importante guardar una copia de las mismas por separado en una carpeta distinta y anexarla junto con el resto del material entregado. El formato de los archivos debe ser *pdf*, *tif* o *jpg*. Los nombres de los archivos deben ha-

cer referencia a su contenido y llevar un orden numérico. En todos los casos, la resolución mínima aceptable es de 300 píxeles por pulgada (ppi).

- Cuando se hace una referencia a una ilustración, ya sea dentro del texto o entre paréntesis, siempre se anotará en minúsculas: *véase el mapa 4.2*.
- Debajo de cada ilustración se anota el pie explicativo correspondiente y una nota de fuente que indique quién es el autor, si fue adaptada para su uso o si fue tomada de otra obra. En los últimos dos casos es muy importante citar la fuente.

## Fotografías

En el caso de las fotografías, es importante observar los siguientes aspectos:

- Presentar tomas y encuadres adecuados, con buena definición, contraste y nitidez.
- Evitar las masas confusas, los elementos distractores y la iluminación excesiva.
- El tamaño de las fotografías debe ser igual o cercano al de la impresión final (10 x 12 cm es un promedio recomendable).
- Es importante evitar ampliaciones o reducciones superiores a 50% del tamaño original.
- Se recomienda no alterar la resolución digital (píxeles por pulgada).
- Si se envían originales impresos, las fotografías no deben presentar raspaduras, recortes ni marcas.

## Dibujos

Se recomienda que los dibujos sean elaborados con las siguientes características:

- Unidad de estilo.
- Tinta negra (nunca a lápiz) y con trazos definidos.

- Sombras y tonos grises bien definidos, para evitar que se pierdan en el proceso de impresión.

## Ecuaciones

- Las fórmulas y ecuaciones deben elaborarse con Word utilizando las características propias del programa.
- Todas las fórmulas y ecuaciones deben observar los mismos criterios de elaboración y mantener uniformidad de estilo, tipografía y características generales similares.

## Ejemplos lingüísticos

- Para los ejemplos y las transcripciones del área de lingüística se utilizan signos y tipos especiales. Es recomendable que mantengan uniformidad de estilo, tipografía y características generales similares.
- También es importante que se incluyan indicaciones que orienten el trabajo editorial para la utilización de espacios, sangrías, apóstrofes, diagonales, comillas y medias comillas, asteriscos, etcétera.
- Si la obra así lo amerita, se recomienda incluir las fuentes especiales que se requieran para el diseño y la formación editoriales.
- El *International Journal of American Linguistics* (publicado por la Universidad de Chicago desde 1917 y fundado por Franz Boas) es una herramienta importante para el estudio de las lenguas originarias de América. La liga de acceso es:  
<<http://www.journals.uchicago.edu/IJAL/home.html>>.

## Notas

- Las notas de información al pie de página se indican dentro del texto con un superíndice en número arábigo, colocado en la parte superior de la última palabra de la frase o después del

signo de puntuación, según sea el caso. La numeración debe llevar un orden consecutivo, por capítulo.

- Cuando se citan fuentes de archivo es importante que haya homogeneidad y consistencia en todo el texto.

## Fuentes de información

### Citas textuales

Son frases que sustentan y ejemplifican el argumento del autor, las cuales se escriben idénticas a la fuente de origen.

Es posible colocar las citas dentro del cuerpo del texto o en un párrafo distinto, según su extensión. Si la cita es mayor a cinco líneas, irá en párrafo distinto, con tipo de 10 puntos y con espacio sencillo.

### Citas dentro del cuerpo del texto

- Si la frase tiene cinco líneas o menos, se escribirá en el mismo texto, encerrada entre comillas dobles. Al final de la cita se anotará, entre paréntesis, el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado. Por ejemplo: *Salazar, 1978: 467*.
- Si se trata de una referencia con dos autores o más y no se presta a confusión, es posible utilizar un apellido para cada uno. Por ejemplo: *Hernández, Santillana y Méndez, 2003: 324-367*.
- También es posible incluir la cita dentro del texto, entrecomillada, y al final de la misma, después de las comillas y los signos de puntuación, incluir una llamada a pie de página. En la nota a pie de página se registrará el nombre y apellidos del autor, el año de publicación, el título de la obra, el lugar de edición, la editorial y la página (o páginas) en que se encuentra la cita.
- Otra opción es escribir el apellido del autor y el año de publicación de la obra entre paréntesis dentro de la oración, separados por coma. Por ejemplo: “Para estudiar las culturas occidentales (Sánchez, 2008) es importante diseñar una estrategia”.

- Si la obra tiene más de dos autores, es posible escribir el apellido del primer autor, seguido de las abreviatura *et al.* en cursivas (abreviatura de *et alii*, 'y otros'). Por ejemplo: Hernández *et al.*, 2003: 324-367.
- Cuando se citan palabras o expresiones en otras lenguas es conveniente no abusar de las letras cursivas o itálicas e incluir la traducción al español. La palabra o expresión en otra lengua puede ir entre comillas o en cursivas y la traducción entre paréntesis.

### Citas en párrafo distinto

- Si la frase tiene más de cinco líneas, se escribirá en párrafo distinto al cuerpo del texto, sin comillas. La cita (que se convierte en un nuevo párrafo) lleva sangría a la izquierda, no a la derecha. Al final de la cita, entre paréntesis, se anota el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado. De igual forma, en este tipo de citas es posible hacer la referencia de la consulta en una nota a pie de página.
- Al final del texto se anotan las referencias bibliográficas completas que fueron mencionadas.
- Es importante evitar, en lo posible, la utilización de notas a pie de página en las que se repita la misma referencia.
- Se recomienda que haya congruencia en la manera de citar y de hacer referencias, y no mezclar las formas de hacerlo. Algunos autores prefieren hacer las referencias dentro del texto y dejar para las notas a pie de página las explicaciones y ampliaciones de lo que se dice. Otros utilizan las notas a pie de página para ambas funciones: referencias bibliográficas y explicaciones, aclaraciones y demás.

### Bibliografía

- Se recomienda anotar todos los datos necesarios para encontrar la fuente de información que se consultó durante la investigación.
- Toda obra debe ser lo más precisa y concisa posible; con frecuencia, algunos autores presentan bibliografías abultadas y

excesivas. Se sugiere no incluir en la bibliografía las fuentes que no fueron citadas en el texto original, aunque se hayan consultado, a menos que se haga la aclaración de que se trata de bibliografía recomendada o complementaria para ampliar el conocimiento del tema, y se anoten en un apartado diferente.

- Las referencias bibliográficas se anotan en orden alfabético y cronológico (del más antiguo al más actual). Cuando se citan varios trabajos de un mismo autor, es importante observar el orden cronológico (del más antiguo al más actual).

### Libro

- Nombre del autor, empezando por los apellidos (en mayúsculas y minúsculas).
- Año de publicación (debajo del nombre del autor) seguido por un tabulador.
- Título y subtítulo del libro en letra cursiva, seguidos de una coma.
- Número de volúmenes o tomos referidos (como viene en la obra), separados por coma.
- Lugar de edición (ciudad y país, de ser posible), separados por coma.
- Editorial, separada por coma.
- Nombre y número de la colección (entre paréntesis y separados por coma).

Es importante observar que en todos los casos, salvo algunas excepciones, los elementos de las referencias bibliográficas van separados por comas.

### *Ejemplo*

Juárez Juárez, Rigoberto

2007 *El arte de soñar*, 2 vols., Xalapa, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 1).

- En el caso de que sean más de dos autores, a partir del segundo se escriben los nombres y después los apellidos de cada uno.

### Ejemplo

Juárez Juárez, Juan Manuel, Raúl Santos Sánchez y Luis Domínguez Pérez

2007 *El arte de la bondad*, 2 vols., Guanajuato, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 2).

- En caso de que se cite a un autor con más de dos libros, capítulos, artículos, etcétera, no debe utilizarse una raya para sugerir la omisión del nombre anterior.

### Ejemplos

Juárez Juárez, Juan Manuel

2007 *El arte de soñar*, 2 vols., Xalapa, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 1).

2008 *El arte de bailar*, 2 vols., 2ª ed., Guanajuato, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 3).

2009 *El arte de vivir*, 2 vols., 2ª ed., Distrito Federal, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 4).

- Cuando un autor tiene más de un libro o trabajo publicado en un mismo año, éstos se distinguen con las letras del abecedario. La anotación se hace en el párrafo donde se coloca la cita y en las referencias bibliográficas.

### Ejemplos

Juárez Juárez, Juan Manuel

2007a *El arte de soñar*, 2 vols., 2ª ed., Xalapa, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 1).

2007b *El arte de bailar*, 2 vols., 2ª ed., Guanajuato, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 3).

- En caso de considerar como autor a una institución, se recomienda anotar el nombre completo antes de las abreviaturas.

### Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas (ONU)

2008 *Por un mundo mejor*, Guanajuato, México, Ediciones Luminosas.

- Si el libro no tiene fecha, es posible escribir s.f. en el sitio en que iría el año de publicación.

#### *Ejemplo*

Juárez, Rigoberto

s.f. *El arte de soñar*, 2 vols., 2ª ed., Xalapa, México, Ediciones Luminosas (Las Artes, 1).

- En algunos casos, cuando no se cita en la bibliografía la primera edición de una obra, es importante mencionar la edición de la obra que se consulta. El autor debe reflexionar y decidir si incluye esta información —por ejemplo, por ser una reedición muy especial— o si la omite.

#### *Ejemplo*

Juárez Juárez, Juan Manuel

2008 *El arte de soñar*, Xalapa, México, Ediciones Luminosas.

- En el caso de las reimpresiones, se sugiere anotar el año de la primera edición del libro y el año de reimpresión separados por un guión. También es recomendable anotar el número de la reimpresión entre paréntesis después del título.

#### *Ejemplo*

Juárez Juárez, Juan Manuel

1970-2006 *El arte de soñar* (4ª reimpr.), Xalapa, México, Ediciones, Luminosas.

#### Capítulo de libro

- Nombre del autor del capítulo, empezando por los apellidos.
- Año
- Título del capítulo entre comillas.
- Anotar: en.
- Nombre y apellidos del compilador, editor o coordinador. Si es compilador se abrevia comp.; coord., si es coordinador; o ed., si es editor; siempre en minúsculas.
- Título del libro en letra cursiva.

- Ciudad de edición.
- Editorial.
- Páginas del libro en las que aparece el capítulo, precedidas por la abreviatura pp.

*Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2008 “Vivir el instante”, en Juan Manuel Juárez Juárez (comp.), *El arte de vivir*, Guanajuato, México, Ediciones Luminosas, pp. 60-80.

Revista

- Título de la revista en letra cursiva.
- Año de publicación.
- Periodo: según la frecuencia de publicación con respecto a un año.
- Lugar de publicación.
- Año en números romanos.
- Número de la revista.
- Número de páginas consultadas.

*Ejemplo*

*Papeles del Viento*

2003 México, año IV, núm. 4, 148 pp.

Artículo en revista

- Nombre del autor, empezando por los apellidos.
- Año.
- Título del artículo entre comillas.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Lugar de publicación.
- Número de la revista con números arábigos.
- Páginas de la revista en las que aparece el artículo.

*Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2007 “Vivir el instante”, *Revista Médica*, vol. 8, pp. 60-80.

- Cuando el número de la revista consta de más de un volumen y sólo cuando todos los volúmenes comienzan con la página 1, se anotan el volumen y el número de la revista en letra normal.

*Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2007 “Vivir el instante”, *Revista Médica*, vol. 8, núm. 2, pp. 60-80.

- Si la revista es electrónica, la diferencia es el soporte, por lo que se registra que se trata de una publicación en línea.

*Ejemplo*

1990 Fuentes, Manuel, “Para entender a Miguel de Cervantes”, en *Revista de Estudios Literarios* [en línea], España, Universidad Complutense de Madrid, consultado el 17 de marzo de 2001, disponible en <<http://www.ucm.es/info/revista/>>.

Enciclopedia como obra completa

- Nombre del editor (ed.) o compilador (comp.), empezando por los apellidos.
- Año de publicación.
- Título en letra cursiva.
- Volumen (vol.), en minúsculas.
- Número de edición, si corresponde.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Páginas consultadas.

*Ejemplo*

Martínez Hernández, Julio (ed.)

2011 *Enciclopedia del fútbol*, vol. II, 2ª ed., México, ANFP, pp. 290-300.

## Diccionario como obra completa

- Nombre del editor (ed.), comenzando por los apellidos.
- Año de publicación.
- Título en letra cursiva.
- Volumen (vol.).
- Número de edición, si corresponde.
- Lugar de impresión.
- Editorial.

### *Ejemplo*

Losada Losada, Alberto (ed.)

1998 *Diccionario de autores latinos*, vol. II, México, Sapiencia.

## Artículo en prensa o enviado para su publicación

- Si un artículo está en prensa es porque ya fue aceptado para su publicación, que puede ser en fecha próxima. En este caso, en vez del año se escribe “en prensa” entre paréntesis, no se registran ni el volumen ni las páginas de la revista, pero sí el título de la misma.

### *Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

(en prensa) “Vivir el instante”, *Revista Médica*.

- Si el artículo fue enviado a una revista pero aún está en revisión y todavía no es aceptado para ser publicado, al final de la ficha se escribe: “artículo enviado para publicación”, entre paréntesis, sin el nombre de la revista. El año corresponde al del artículo.

### *Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2007 “Vivir el instante” (artículo enviado para publicación).

- Si el artículo está en preparación para ser enviado a una revista, pero aún no se envía, al final de la ficha se escribe: “texto

en preparación”, entre paréntesis, sin el nombre de la revista. El año corresponde al del artículo.

*Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2005 “Vivir el instante” (texto o artículo en preparación).

Artículo de periódico con autor

- Nombre del autor empezando por sus apellidos.
- Año.
- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Nombre del periódico en letra cursiva.
- Título del suplemento o sección, si corresponde, entre comillas.
- Lugar de publicación.
- Fecha: día y mes.
- Páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.

*Ejemplo*

Gálvez Gálvez, Arsenio

1995 “La hora de la verdad”, *ABC*, “Actualidad”, Madrid, España, 15 de mayo, pp. A7-A8.

Artículo de periódico sin autor

- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Año.
- Nombre del periódico en letra cursiva.
- Título del suplemento o sección, si corresponde.
- Lugar de publicación.
- Fecha: día y mes.
- Páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.

*Ejemplo*

2009 “Mujeres desamparadas”, *La Jornada*, “Doble Jornada”, México, 20 de mayo, p. A7.

## Trabajos presentados en congresos

- Nombre del autor o autores empezando por los apellidos.
- Año.
- Título de la contribución en letra normal y entre comillas.
- Anotar: en.
- Nombre y apellidos del editor, compilador o coordinador (ed. / comp. / coord).
- Título del documento que reúne todos los trabajos, en letra cursiva.
- Nombre de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Fecha de la reunión: día, mes y año.
- Lugar de edición y editorial.
- Volumen, si corresponde.
- Páginas específicas de la contribución.

### *Ejemplo*

2009 Silva Silva, Roberto, "Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano", en Rigoberto Juárez Juárez (ed.), *Actas, Primer Encuentro de Filosofía Latinoamericana*, Zacatecas, México, 15 a 20 de mayo de 2009, México, Universidad de Zacatecas, pp. 123-145.

- Si el trabajo no está publicado, después del nombre del autor se escribe el año en que tuvo lugar la actividad; después del título de la ponencia o conferencia se escribe "ponencia presentada en", el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúsculas, la ciudad, el país y la fecha.

### *Ejemplo*

Silva Silva, Roberto

2009 "Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano", ponencia presentada en el Primer Encuentro de Filosofía Latinoamericana, Zacatecas, México, 15 a 20 de mayo de 2009.

## Tesis de grado

- Nombre del autor comenzando por los apellidos.
- Año.
- Título de la tesis en letra cursiva.
- Anotar: tesis de licenciatura, maestría o doctorado en (disciplina), según corresponda.
- Escuela o facultad.
- Universidad o instituto.
- Ciudad (si se presta a confusión, agregar el país).

### *Ejemplo*

2010 Domínguez Pérez, Luis, *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional*, tesis de maestría en..., Facultad de Economía, Universidad de Xalapa, Xalapa, México.

## Originales no publicados

- Nombre del autor comenzando por los apellidos.
- Año (debajo del nombre).
- Título de la tesis, el texto o el original en letra cursiva.
- Anotar entre paréntesis “texto no publicado”.

### *Ejemplo*

Domínguez Pérez, Luis

2010 *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional* (texto no publicado).

## Cita bíblica

- Libro abreviado en letra cursiva.
- Número del capítulo.
- Número de versículo o versículos.
- Versión (opcional), lugar y editorial.

### *Ejemplo*

1980 Lc. 4, 2-5, *La Biblia*, versión para América Latina, La Paz, La Flor.

## Leyes, decretos, ordenanzas

- Título de la publicación en letra cursiva.
- Nombre o número de ley y denominación oficial si la tiene.
- Lugar de publicación.
- Fecha: día, mes y año.
- Fuente de donde se cita.
- Al citar leyes, decretos, ordenanzas y documentos de índole legal, se recomienda seguir el orden de los elementos tal y como se expresan en el documento de referencia.

### *Ejemplo*

*Diario Oficial de la Federación*

2001 Ley de apropiación de bienes, México, 5 de octubre.

## Mapa

- Título del mapa y autor o autores (ya sea una institución o una persona).
- Características técnicas: escala, proyecciones, materiales, etcétera.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Color y 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, color, 0.67 x 0.54 m.

## Plano

- Título del plano y autor o autores (ya sea una institución o una persona).
- Características técnicas: escala, proyecciones, materiales, etcétera.
- Lugar de publicación.

- Editor.
- Año de publicación.
- Dimensión y color (cuando lo tiene).

### *Ejemplo*

Zacualpan, Jalisco. Levantamiento planimétrico desde el puente Manuel Rodríguez hasta el puente La Máquina, Jalisco, México, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Planeamiento y Urbanismo, Departamento de Estudios de Transporte Urbano, 1992, escala 1: 1 000, México, MORT, 1.93 x 0.62 m.

### Referencias de internet

- Nombre del autor empezando por los apellidos.
- Año.
- Título del artículo entre comillas.
- Anotar: en.

Si es un artículo de revista reproducido de una versión impresa, se recomienda utilizar el mismo formato para artículo de revista y escribir entre corchetes [versión electrónica] después del título del artículo.

- Nombre del sitio web en letra cursiva.
- Páginas de la revista en las que aparece el artículo.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso entre medias comillas angulares (<>).

### *Ejemplo*

Santos Sánchez, Raúl

2008 "Vivir el instante" [versión electrónica], en *Revista Médica*, 8, pp. 60-80, consultado el 15 de marzo de 2009, disponible en <<http://www.ucm.es/info/revista/>>.

### Referencia general a un sitio web

- Año.
- Nombre del autor comenzando por los apellidos.

- Título del artículo entre comillas.
- Anotar: en
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso entre medias comillas angulares (<>).

#### *Ejemplo*

2008 Wolf, Peter, "Tierra", en *Wikipedia*, consultado el 15 de marzo de 2009, disponible en <[http://es.wikipedia.org/wiki/La\\_Tierra](http://es.wikipedia.org/wiki/La_Tierra)>.

#### Página web y bases de datos

- Título de la página web o de la base de datos.
- Editor.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso entre medias comillas angulares (<>).

#### *Ejemplo*

Bibliotecas, Universidad de Colima, consultado el 5 de septiembre de 1998, disponible en <<http://www.ucol.mx/servicios/bibliotecas/>>.

#### Referencias orales y entrevistas

- Nombre del entrevistado empezando por sus apellidos.
- Tipo de comunicación entre corchetes, con el nombre o las iniciales de quien la hace.
- Características del emisor (cargo, ocupación, actividad, etcétera).
- Tema.
- Año.
- Fecha: día y mes.
- Lugar.

### *Ejemplo*

Fuentes Fuentes, Manuel [entrevista por ALR], director de Servicios Sociales, Identificación de variables de salud social en las comunidades, 1990, 15 de agosto, Guanajuato, México.

### Comunicaciones personales

- Tipo de comunicación.
- Nombre del emisor con dos apellidos.
- Tema.
- Nombre del receptor con dos apellidos.
- Fecha: día, mes y año.
- Llamada y nota a pie de página.

### *Ejemplo*

“En una conversación telefónica con Juan Pérez Jolote...”, o “En un mensaje de correo electrónico enviado a..., quien respondió que...”.<sup>1</sup>

En la nota a pie de página debe decir:

- Nombre del emisor con dos apellidos.
- Año.
- Tipo de comunicación.
- Nombre del receptor.
- Fecha: día y mes.

### *Ejemplo*

<sup>1</sup> Juan Pérez Jolote, 2009, mensaje de correo electrónico a Nahayeilli Juárez Huet, 15 de marzo.

**Nota:** Para citar programas de televisión, radiofónicos, películas, telenovelas, etcétera, es recomendable que exista orden en los elementos de la referencia, como son autor, título, fecha, medio de transmisión, lugar, duración... Esta información tiene el propósito de orientar al lector para que pueda hacer la consulta correspondiente.

## Seguimiento del proceso editorial

Con el propósito de que los autores e investigadores se familiaricen con el proceso editorial que siguen las publicaciones en el CIESAS, se anexa el formato de seguimiento que se utiliza en la Coordinación de Publicaciones.

CIESAS

Coordinación de Publicaciones

Seguimiento del proceso editorial

Número de expediente:

Datos del libro	
Título	
Subtítulo	
Autor(es)	
Colección	
Fecha de recepción	

Equipo de trabajo	
Editor	
Corrector	
Diseñador/formador	
Impresor	

Edición		
	Recibir y analizar archivos digitales y originales impresos	
	Definir formato del libro, colección, diseñador e impresor	
	Solicitar texto de contraportada y semblanza curricular	
	Solicitar ilustración o fotografía para portada	

	Definir origen de los recursos económicos	
	Crear archivos en papel y digital con los elementos anteriores	
	Hacer diagnóstico de ilustraciones, cuadros, gráficas y mapas	
	Llevar a cabo la corrección de estilo en papel	
	Incorporar correcciones	
	Entregar a diseño los archivos originales con indicaciones	
	Formar interiores de acuerdo con la colección	
	Diseñar la portada	
	Llevar a cabo la segunda corrección completa del libro en papel	
	Incorporar correcciones al documento digital	
	Revisión del autor y visto bueno de portada e interiores	
	Aplicar correcciones de autor al documento digital	
	Verificar que el libro esté terminado y completo	
	Solicitar ficha catalográfica	
	Solicitar el ISBN	
	Revisar preliminares, página legal, portada y colofón	
	Preparar archivos para el impresor	
	Entregar en disco compacto los archivos del libro	
	Entregar copia impresa de las pruebas finales del libro	
	Entregar guía del material con indicaciones para el impresor	
	Archivar los documentos en papel generados durante la edición	

<b>Impresión</b>		
	Revisar el original para impresión	
	Colección	
	ISBN	
	Elementos de portada	
	Uso de logotipos: institucional y de coeditores	
	Tipografía (familias y puntos)	
	Tamaño del libro	
	Páginas	
	Tipo de papel para interiores	
	Tipo de papel para portada	
	Tiraje	
	Cotizar la edición	
	Entregar archivos digitales al impresor	
	Definir fecha de entrega de la publicación	
	Recibir el tiraje	
	Informar a Publicaciones sobre la finalización del proceso	
<b>Distribución</b>		
	Entregar la parte correspondiente al autor	
	Distribuir el libro por medio de los canales ya establecidos	
	Mantener a resguardo el resto de la impresión (almacén)	
<b>Presentación</b>		
	Presentar el libro	

## Bibliografía consultada

Alarcos Llorach, Emilio

1996 *Gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

Alonso, Martín

1991 *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*, México, Aguilar.

American Psychological Association

2002 *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*, México, El Manual Moderno.

Barroso, Ana Lucía, Laura Biurcos, Verónica González et al.

1999 *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*, fascículo 1, "El original para edición", México, Universidad de Guadalajara.

Bravo, Carmen

1996 *Manual de edición*, Colombia, Panamericana.

Cuartas, Augusto

1975 *Minucias del lenguaje*, Madrid, Paraninfo.

Gómez de Silva, Guido

1997 *Diccionario Geográfico Universal*, México, Academia Mexicana/Fondo de Cultura Económica.

Maqueo, Ana María

1986 *Redacción*, México, Limusa.

Martínez de Sousa, José

1992 *Diccionario de tipografía y del libro*, Madrid, Paraninfo.

Real Academia Española

2010 *Diccionario de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

2011 *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

Reyes Coria, Bulmaro

1986 *Manual de estilo editorial*, México, Limusa.

Santamaría, Andrés et al.

1989 *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*, Madrid, Paraninfo.

Seco, Manuel

1993 *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe.

The Chicago Manual of Style

2010 *The Chicago Manual of Style*, 16 ed., Chicago y Londres, The University of Chicago Press..

Vivaldi, Gonzalo Martín

1976 *Curso de redacción*, Madrid, Paraninfo.

Zavala, Roberto

1998 *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, UNAM (Biblioteca del Editor).

## Bibliografía recomendada

Barrio, Tomás

1986 *Diccionario de barbarismos, neologismos y extranjerismos*, México, Concepto.

Collazo, Javier

1980 *Diccionario enciclopédico de términos técnicos inglés-español, español-inglés*, Nueva York, McGraw-Hill.

Corripio, Fernando

1973 *Diccionario etimológico de la lengua española*, México, Ediciones B.

De Galiana Mingot, Tomás

1979 *Pequeño Larousse de ciencias y técnicas*, México, Larousse.

López Ruiz, Miguel

1995 *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*, México, UNAM.

Maqueo, Ana María

1989 *Redacción*, México, Limusa.

Moreno de Alba, José

1995 *Minucias del lenguaje*, México, Fondo de Cultura Económica.

Real Academia Española

1991 *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe/RAE.

Seco, Manuel

1995 *Gramática esencial del español*, Madrid, Espasa Calpe.