

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
SISTEMA EDITORIAL UNIVERSITARIO
CONSEJO EDITORIAL UNIVERSITARIO

Normas editoriales para la presentación de originales

Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Diciembre de 2015

Presentación

Este documento tiene la finalidad de ofrecer a los autores un conjunto de orientaciones y consideraciones básicas para la presentación de los originales de sus proyectos editoriales. En su elaboración se tomaron en cuenta aspectos generales que inciden en este proceso. Estamos seguros de que la atención que se preste a estos criterios facilitará y hará más ágil y eficiente el trabajo de edición, principalmente en la parte que corresponde a la revisión y la formación.

Este texto tiene su sustento en las funciones del Consejo Editorial Universitario que enseguida se mencionan, las que están plasmadas en el *Reglamento de funcionamiento del Sistema Editorial Universitario*:

- Emitir las políticas, lineamientos y criterios en materia editorial y garantizar su revisión y actualización permanentes en apego a la enseñanza, planes institucionales de desarrollo y sistemas de calidad;
- Dar seguimiento a la integración, el funcionamiento, el desarrollo de los proyectos y las evaluaciones de los comités técnicos editoriales y consejos editores, así como emitir las recomendaciones que considere pertinentes;
- Elaborar los formatos y documentos necesarios que regulen y orienten la labor editorial de la institución.

1. Del original impreso

- Se entregará una copia impresa de la obra completa. El cuerpo del texto irá escrito a espacio y medio, en tipografía Times New Roman de 12 puntos, en papel tamaño carta, por una sola cara, con márgenes amplios. La composición no debe ir justificada.
- Se emplearán mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las normas de su uso. La escritura en mayúscula compacta no exime del uso de los acentos escritos, en su caso.
- Las cuartillas llevarán número de página desde la primera hasta la última, incluyendo portada, índice y demás materiales. El dígito se inscribirá en la parte superior derecha.
- Los textos se entregarán engargolados.
- El material se imprimirá con buena calidad, en tinta o tóner color negro, o en color, si las características de la obra así lo requieren.
- El original no debe presentar anotaciones manuscritas.
- En caso de que la publicación incluya fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, gráficas o material similar, se debe indicar claramente la parte del texto en que debe colocar y el material gráfico se anexará al final del escrito.

2. Del original electrónico

El texto

- Se entregará una copia del texto en disco compacto, capturado en Word, escrito a espacio y medio, en tipografía Times New Roman de 12 puntos. La composición no debe ir justificada.
- La obra deberá estar completa y en un solo archivo, con formato de texto en .doc. Se recomienda evitar el uso de comandos ocultos o confusos en Word. Por ejemplo, no es conveniente aplicar características de diseño al texto; tampoco debe justificarse el escrito.

Las ilustraciones

El material gráfico debe digitalizarse. El formato de las ilustraciones (fotografías, dibujos, planos, mapas o algún otro tipo de 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 (puntos por pulgada/tamaño real).¹

- En subdirectorío separado se entregará una copia digital de las ilustraciones, además de numerarlas en orden ascendente con el fin de orientar al diseñador al momento de armar la publicación.
- Es importante tener cuidado con el uso de ilustraciones protegidas por derechos de autor.

Otros formatos

- Las tablas o gráficas se elaborarán en Excel y se entregarán en un archivo digital editable, en subdirectorío separado, numeradas consecutivamente. Sin embargo, se insertarán en el cuerpo del texto en Word para indicar el lugar en el que deben aparecer publicadas.
- Las fórmulas y ecuaciones deberán trabajarse con un editor de ecuaciones y se enviarán también por separado, en el formato original o como ilustración, pero con una buena resolución gráfica (300 ppp/tamaño real).

Recomendaciones

- Los nombres de los archivos deberán hacer referencia a su contenido y se les adjudicará 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 para talleres gráficos, porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estándares para imprenta y obligará a rehacer el material, con la consiguiente pérdida de tiempo y el retraso en la publicación. El proceso editorial para la imprenta debe ser realizado por especialistas.
- Los textos en formato editable son indispensables durante los procesos de corrección ortotipográfica y de formación editorial.

3. De las partes del original

Los originales deben presentarse en el orden que a continuación se indica:

Portada exterior

- *Título del libro.* Se recomienda que sea lo más claro y sintético posible. Deben evitarse los títulos extensos; en caso necesario, se puede añadir un subtítulo.

¹ DPI, por sus siglas en inglés.

- *Autor o autores.* Cuando se requiera, se debe especificar si son coordinadores, compiladores o editores de la obra. Se eliminarán los títulos de grados académicos.
- *Ilustración.* Se anexará una propuesta de imagen para la portada. En el caso del material gráfico, este debe ser original.

Contraportada

- Se incluirá el texto de la contraportada (cuarta de forros) con los datos del autor o los autores (un párrafo) y un bosquejo general del libro (dos párrafos).

Portadilla

- Título y, en su caso, el subtítulo.

Página de cortesía o blanca

- Nombre de la unidad académica o la dependencia editora.
- Área Académica responsable de la obra.
- En su caso, se registrará el origen de los fondos para su publicación (CoNaCyT, PIFI, etc.).

Portada

- Título y subtítulo.
- Autor, autores, coordinadores, compiladores o editores.

Página legal

- Directorio institucional.
- Nombre y domicilio oficial de la institución.
- Puede incluir el nombre del editor, corrector, diseñador y autores de colaboraciones especiales.
- Nombre de la institución responsable de la edición.
- Número del registro ISBN.
- Leyenda de advertencia contra la reproducción ilegal de la obra.
- Otros datos que defina el Consejo Editorial Universitario con base en criterios institucionales y de derechos de autor.

Dedicatoria

- Solo se podrán incluir reconocimientos y agradecimientos de carácter académico.

Epígrafe

- Si lo hay, irá escrito en letra cursiva, alineado a la derecha, y debajo se escribirá el nombre del autor en redondas, y del libro en cursivas, en su caso.

Índice

- Se escribirá en enumeración vertical, con todos los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía.
- Los capítulos se indicarán con números arábigos, en orden consecutivo.

Cuerpo del texto

- Si la obra es extensa, se recomienda dividirla en partes, cada una de las cuales agrupará un conjunto de capítulos o artículos de temas afines.
- Las cabezas (títulos, subtítulos, incisos, subincisos, etc.) irán en mayúsculas y minúsculas, con la siguiente colocación para ayudar a establecer las jerarquías correspondientes:
 - a) Título, escrito en negritas, centrado en la parte superior;
 - b) Subtítulo, escrito en negritas, alineado a la izquierda, con un espacio arriba y otro abajo entre párrafos;
 - c) Inciso, escrito en negritas, alineado a la izquierda, con un espacio separándolo del párrafo de arriba y sin espacio abajo;
 - d) Subinciso, en cursiva e integrado al párrafo.

Otras subsecciones se marcarán con número arábigo seguido de un punto, en primera subcategoría, y con inciso en la 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 correspondiente o a las que señalen los autores por requerimientos específicos de la obra.

Finales

- Notas:
 - a) Se incorporarán al final del texto, numeradas consecutivamente;
 - b) En el cuerpo del texto se señalará la presencia de las notas con el número correspondiente entre paréntesis y marcado en amarillo, después del término de referencia y enseguida de signo de puntuación, si es el caso;
 - c) No se deben utilizar los procesos automáticos de notas (a pie de página o final de capítulo) y comentarios que ofrecen los procesadores de palabras pues pueden obstaculizar el proceso de formación para imprenta.

- Lista de obras citadas:
 - a) Las referencias documentales serán registradas con el sistema que los autores decidan, pero deben guardar uniformidad y coherencia a lo largo del documento;
 - b) Las referencias documentales se pueden presentar al final de cada capítulo o, de manera global, al final de la obra;
 - c) Se recomienda indicar si la referencia es bibliográfica, hemerográfica o de otra naturaleza (consulta electrónica, por ejemplo);
 - d) En todos los casos, las referencias documentales deben ordenarse alfabéticamente y presentar uniformidad;
 - e) En el caso de referencias a páginas de internet, deben indicarse, además de los datos de identificación, la fecha y la hora en que se hicieron las consultas.

- Anexos:
 - a) Son aquellos documentos estadísticos, gráficas, ilustraciones, estudios especiales, notas metodológicas u otros materiales informativos no necesarios para el desarrollo de la obra, pero sí para complementarla o como material específico de consulta y verificación para el investigador interesado;
 - b) Los anexos deben ir en documentos separados, indicados con números o letras y con un título descriptivo de su contenido;
 - c) Los anexos se incluirán al final de capítulo, artículo o del texto general;
 - d) Los datos del anexo se incluirán en el índice o el contenido.

- Glosario:
 - a) Es un conjunto de términos dialectales, técnicos o especializados, con su respectiva definición;
 - b) Se recomienda la inclusión de un glosario cuando, por alguna razón, el público pudiera desconocer un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser conocidas o consultadas para comprender el material;
 - c) El glosario puede aparecer como un anexo más.

- Índice analítico:
 - a) Es el conjunto de términos significativos que señalan los conceptos o los aspectos significativos que se abordan en el texto;
 - b) Se indican las páginas en las que se desarrollan los temas con la finalidad de orientar la consulta de aspectos específicos de la obra.

4. De las notas y referencias documentales

- Notas:
 - a) Se recomienda que las notas explicativas sean lo más breve posible;
 - b) En el caso de que el autor elija mencionar las referencias documentales a pie de página, se numerarán consecutivamente en combinación con las notas explicativas;
 - c) Anteriormente ya se indicó cómo deben presentarse en el original las notas. El ordenamiento final a pie de página se hará en los trabajos de formación para imprenta.

5. Del material gráfico

Tablas y gráficas

- Las tablas y gráficas deben elaborarse preferentemente 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 deben ser adecuados al formato del libro.
- Las tablas y las gráficas deben tener un título claro, que defina con precisión su contenido. En caso necesario, irán precedidas por un número de referencia.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, es recomendable segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos de manera que sean prácticos y se consulten con facilidad.
- En el caso de gráficos, estos deben ser uniformes en el uso del formato. Se evitarán combinaciones de un estilo o formato con otro distinto (barra, líneas, pastel, etc.) porque demerita la calidad del trabajo y retrasa la edición.
- Indíquese con precisión la ubicación del material en el texto mediante un “llamado” o remisión a la tabla o la gráfica, sea en paréntesis o dentro del texto. Por ejemplo: “En la tabla 4.2 se muestra la evolución de la economía...” o “La economía se mantuvo estable durante el periodo (véase gráfica 4.2).”
- Es recomendable que las tablas o las gráficas se incorporen después del párrafo en el que se les mencionó por primera vez.
- Al final de la tabla o la gráfica se incluirá una nota de la fuente en la que se indique si el material ha sido creado o adaptado para la presente obra o si ha sido tomado de otro material.

Ilustraciones

- Las fotografías, diapositivas, dibujos, esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos, y, en general, cualquier material visual distinto de las tablas y gráficas debe emplearse para propiciar la comprensión del texto.

- Se debe cuidar que la resolución sea mínimamente de 300 ppp en la versión electrónica.
- Es conveniente que el material se incluya después del párrafo en el que se mencionó por primera ocasión.
- Se indicará con precisión su ubicación en el texto mediante un “llamado” o la remisión a la ilustración, en paréntesis o dentro del texto; por ejemplo: “En la figura 4 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo” o “El esquema funcional del aparato digestivo (véase figura 4.2).”
- Cada ilustración debe llevar su correspondiente texto explicativo al pie de la misma. Si es necesario, se antepondrá algún término y la numeración de referencia. Ejemplo: Figura 9. Esquema del aparato digestivo.

Dibujos

- Los requisitos solicitados también se aplican para dibujos digitalizados.
- Pueden usarse dibujos 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:
 - a) Unidad de estilo en todos los dibujos;
 - b) Se elaborarán en papel tamaño carta, con tinta negra —nunca a lápiz— y trazos muy bien definidos.
 - c) Las sombras y los tonos grises deben quedar bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.
 - d) 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

- En general, en el empleo de fotografías aplican los mismos requisitos de calidad indicados para el material digitalizado.
- Se deben tomar en cuenta las siguientes características:

- a) Toma y encuadre adecuados, según la necesidad: horizontal o vertical, desde arriba o desde abajo;
- b) Detalles con suficiente definición y presencia;
- c) Sin masas confusas, elementos distractores o iluminación excesiva;
- d) Buena definición: combinación de claros y oscuros en la imagen;
- e) Contraste adecuado: riqueza en el manejo de sombras y brillos, buena nitidez;
- f) Tamaño igual o próximo al de la reproducción final solicitada. Evítense ampliaciones o reducciones superiores a 50% del tamaño original;
- g) Sin rayas ni recortes o marcas de broches, clips o grapas;
- h) En el caso de diapositivas, se indicará el derecho y el revés;
- 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.

6. De las normas ortográficas y tipográficas

Uso de letra cursiva

- Títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, programas, etc.);
- Acotaciones de autor, que van entre paréntesis, en las obras de teatro;
- Ecuaciones, fórmulas y los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación;
- Género y especie en las clasificaciones taxonómicas;
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales;
- Alias y apodos;
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal del idioma español, con excepción de nombres propios;
- Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

Uso del tipo de letra negrita, negrilla o bold

- Vectores y matrices en operaciones matemáticas, inclusive cuando se mencionan en el texto;
- En títulos y subtítulos de un texto.

Escritura de cifras y números

- Se escriben en cifras:
 - a) Las cantidades superiores a dieciséis, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido;
 - b) Las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se usan muchas expresiones numéricas;
 - c) Series que incluyen al mismo tiempo cantidades mayores y menores de treinta;
 - d) Las expresiones de tiempo;
 - e) Las cantidades que se acompañan enseguida de símbolo de peso o medida;
- Se escriben en letras:
 - a) Las cantidades menores de dieciséis;
 - b) Las edades de las personas;
 - c) Las décadas. Además, estas no deben enunciarse en plural;
 - d) Los números ordinales.
- Separación de cifras:
 - a) A partir de cuatro dígitos, se separan las unidades con coma, no con espacio fino ni con punto; ejemplo: 2,415;
 - b) Los decimales se separan con punto; ejemplo: : 13.45;
 - c) Las cifras de los años se escriben juntas, sin punto ni espacio fino; ejemplo: 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:
 - a) Longitud: metro: m;
 - b) Masa: kilogramo: kg;
 - c) Tiempo: segundo: s;
 - d) Energía eléctrica: ampere: A;
 - e) Temperatura termodinámica: kelvin: K.
- Para usar los símbolos de pesas y medidas se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
 - a) Emplee los símbolos definidos por el Sistema Internacional de Unidades; no use abreviaturas. Por ejemplo, no use grs., sino g.
 - b) No use punto luego de los símbolos de las unidades, sus múltiplos o submúltiplos, salvo que sea final de párrafo: kg, dm, mg.
 - c) Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg, 5 kg.

Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

- Cuando se utilice alguna abreviatura, sigla o acrónimo por primera vez en el texto, escríbase el nombre o el enunciado completo del cual se derivan y luego preséntese entre paréntesis el elemento referido. Ejemplo: “La Organización de los Estados Americanos (OEA)...”.

Abreviaturas

- En lo posible, evítese crear abreviaturas nuevas; es preferible usar las reconocidas por la comunidad científica internacional de la disciplina de que se trate.
- No se deben abreviar los tratamientos, títulos nobiliarios, oficios, profesiones o grados académicos.
- Las abreviaturas de pesos y medidas no tienen plural ni punto: 1 km, 50 km, 1 ha, 10 ha.

- Las abreviaturas o los símbolos de pesos y medidas deben usarse siempre y cuando las anteceda una cantidad, la que deberá escribirse con dígitos.
- Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible y reservarse preferentemente para las notas de pie de página y la bibliografía.

Acrónimos

- Los acrónimos se construyen con letras y sílabas de un nombre o un enunciado para crear un compuesto sonoro que pueda ser pronunciado silábicamente como palabra.
- En su escritura solo la letra inicial será mayúscula; ejemplo: Insen (Instituto Nacional de la Senectud).

Siglas

- Las siglas se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, etcétera;
- Escriba todas las letras en mayúscula, excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han lexicalizado o se convierten en palabras de uso común. Así, se escribe **UNAM** (Universidad Nacional Autónoma de México, con mayúsculas), pero se registra **sida** (síndrome de inmunodeficiencia adquirida, en minúscula).
- Las siglas no llevan punto al final ni entre las letras;

Minúsculas

Se utiliza minúscula inicial en los siguientes casos:

- Los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes;
- Los puntos cardinales: norte, oeste, poniente, noreste;
- Los tratamientos y títulos nobiliarios: señor, don, conde, etcétera;
- Los cargos públicos: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, embajador, papa, etcétera;
- Los oficios, las profesiones y los grados académicos: licenciado, maestro, escritor, zapatero, etcétera;

- La inicial de los accidentes o lugares geográficos: río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera, con excepción de algunos casos en que se ha acuñado la expresión completa como nombre propio; por ejemplo: Golfo de México, Sierra Madre Oriental.
- La inicial de los nombres genéricos irá 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; en cambio, se escribirá con minúscula inicial 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 emplear las mayúsculas de manera mesurada, no en forma excesiva, ya que el abuso 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;
- Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Se escriben en mayúscula:
 - a) La letra inicial en la primera palabra de un escrito y después de punto;
 - b) La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras;
 - c) Las letras iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos, pronombres, preposiciones o conjunciones;
 - d) Los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos;
 - e) Los sobrenombres se usarán como nombres propios y se desarrollarán al final del nombre, escritos en cursivas: Antonio Reyes, *El Tordo*.
 - f) La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales e indican división geopolítica o militar: “Occidente atraviesa por una crisis cultural”.

- g) La inicial de las palabras 'Estado' e 'Iglesia' cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles;
- h) La inicial de los nombres de periodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media, etcétera;
- i) No se usarán mayúsculas en: cargos, dignidades, categorías filosóficas, palabras enaltecidas, figuras institucionales que no son nombres propios: gobierno del estado, guerras, , santo [Tomás], corrientes artísticas, géneros artísticos, iglesias, nombres de comidas, nombres de lenguas;

Nota: Todas las palabras escritas en mayúscula deben tildarse, cuando así corresponda.

Guion corto y guion largo

- El guion corto (-) se usa:
 - a) En la partición de palabras al final de renglón;
 - b) Para señalar delecteo o silabeo (Mé-xi-co);
 - c) 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 guion (pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos);
 - d) Para expresar binomios y trinomios (oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio);
 - e) Las palabras en que interviene un prefijo se escriben unidas, sin guion (subdirector, vicerrector, sociocultural).
- El guion largo (—) se usa:
 - a) A manera de paréntesis: El señor —que no había cenado— se desmayó;
 - b) 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

- Los paréntesis se usan 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 se usan principalmente para:
 - a) Encerrar interpolaciones en una cita textual a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [norte]americanos atacaron Vietnam”;
 - b) Indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido parte del discurso: “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 renglón continuo: “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 en los siguientes casos:
 - a) Para encerrar una cita textual, siempre y cuando esta no sobrepase los cinco renglones; si rebasa los cinco renglones, entonces se escribe el texto a bando y sin comillas que lo limiten;
 - b) Cuando se da a una palabra un sentido diferente del que comúnmente tiene;
 - c) Al referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte;
 - d) Cuando la palabra o a la expresión tienen un sentido irónico o peyorativo.
- Se usan las comillas rectas:
 - a) Para encerrar 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 una 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 la expresión termina en punto final.
- No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto; sin embargo, si el sentido de la oración lo requiere, en una sucesión de preguntas después de cada cierre de interrogación se pone coma y el siguiente enunciado iniciará con minúscula. Ejemplo: ¿No sale aún el avión?, ¿ya les informaron la causa?, ¿qué van a hacer?
- No se emplea punto final después de puntos suspensivos;
- No se debe emplear el punto en las siglas.

Coma

Se emplea coma en los siguientes casos:

- Para separar elementos de un enunciado, siempre y cuando no afecte la coherencia de la expresión;
- Cuando se separen palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones 'y', 'o' y 'ni';
- Con el fin de intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.

Nota: no debe emplearse la coma entre el sujeto y el verbo ni entre el verbo y el complemento directo.

Puntos suspensivos

- Deben utilizarse con moderación;
- Se emplean para señalar que una idea queda en suspenso o incompleta.
- Se usan para indicar supresión de palabras en una cita textual y se escriben entre corchetes: [...].

Interrogación y admiración

- Los signos de cierre llevan su propio punto y, por lo tanto, no debe añadirse otro;
- Puede ponerse coma o punto y coma después del cierre de interrogación o admiración, si fuese necesario, para señalar la continuidad de la oración, en cuyo caso la palabra siguiente se escribe con minúscula inicial.

Criterios generales de redacción

- Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse en forma clara, sencilla y sin ambigüedades. Conviene evitar las construcciones recargadas y buscar siempre soluciones simples y fácilmente comprensibles;
- 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 sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.
- Cuidese la concordancia en las oraciones, sobre todo en las subordinadas.

Criterios gramaticales

- La claridad de un texto depende mucho de la manera en que se encadenen 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:
 - a) Es incorrecto el uso de la combinación de la combinación de conjunciones 'y/o'; generalmente tiene intención disyuntiva, por lo que es suficiente el empleo de la conjunción 'o';
 - b) La conjunción 'que' no se ha de eliminar nunca en las oraciones subordinadas que lo requieran.

El gerundio

- Es recomendable utilizar el gerundio con mesura a fin de evitar expresiones confusas.
- 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 subordinadas.

Criterios de traducción

- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, las familias reales, los papas y 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 de la lengua española.
- 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.