



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

**NORMAS EDITORIALES**  
**PARA PRESENTACIÓN DE ORIGINALES**  
**Versión: diciembre, 2013**

Pachuca de Soto, Hidalgo, México

## **Presentación**

Estas normas tienen como finalidad 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 fundamental de toda publicación.

Estamos seguros 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 formación.

Este documento tiene su sustento en las funciones del Consejo Editorial Universitario plasmadas en la iniciativa del Reglamento de Funcionamiento del Sistema Editorial Universitario, que a continuación se mencionan:

- 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 con todas sus partes completas, a doble espacio, en letra de 12 puntos, en familia Times New Roman o similar, 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. EL uso de mayúscula compacta no exime del uso gramatical 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 requiera incluir fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, gráficas o material similar, se debe indicar claramente la parte del texto en que debe incluirse y el material gráfico se anexará al final del escrito.

## **II. Del original electrónico**

### **El texto**

- Se entregará una copia del texto en disco compacto, procesado en Word. 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).
- Se entregará una copia digital por separado 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 insertarán en Word. Se entregará también una copia digital por separado, numeradas consecutivamente.
- 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 llevar un orden numérico que coincida con la secuencia del documento.
- El autor no debe presentar los originales editados en Page Maker, Ventura Publisher u otros programas de edición, porque su trabajo difícilmente coincidirá con los estándares para imprenta y obligará a rehacer el material, con la consiguiente pérdida de tiempo y el retraso en la publicación. El proceso editorial debe ser realizado por especialistas.
- Los textos en formato editable son indispensables durante el proceso de corrección ortotipográfica.

### III. De las partes del manuscrito

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

#### 1. Portada.

- Título del libro. Lo más claro y sintético posible. Deben evitarse los títulos extensos; en caso necesario, se puede añadir un subtítulo.

2. Autor o autores. Cuando se requiera, se debe especificar si son coordinadores o compiladores de la obra. Se eliminarán los títulos de grados académicos.

- Se anexará una propuesta de imagen para la portada. En el caso del material gráfico, este debe ser original. Asimismo se incluirá el texto de la cuarta de forros (contraportada), donde se incluyan los datos del autor o los autores (un párrafo) y un bosquejo general del libro (dos párrafos).

#### 2. Portadilla.

- Incluye el título y el subtítulo.

#### 3. Página institucional o blanca.

- Considera el nombre de la dependencia editora y, en algunos casos, el origen de los fondos para su producción (CoNaCyT, PIFI, etc.).

#### 4. Portada.

- Incluye título y autor.

#### 5. Página legal. Incluye la información legal de la publicación:

- Directorio institucional.
- Nombre y domicilio oficial de la institución.
- Puede incluir el nombre del editor, corrector, diseñador, colaboraciones especiales, etc.
- Nombre de la editorial.
- Número de ISBN.
- Advertencia contra sobre la reproducción ilegal de la obra.

-Otros que defina la Dirección de Ediciones y Publicaciones con base en criterios institucionales y de derechos de autor.

#### 5. Dedicatoria.

- Ninguna de las publicaciones universitarias llevarán dedicatoria.

#### 6. Epígrafe.

- Si lo hay, irá escrito en letra cursiva.

#### 7. Índice.

- Se escribirá en enumeración vertical, con todos los títulos principales y los subtítulos de segundo y tercer nivel de jerarquía.

#### 8. Cuerpo del texto.

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

Otras subsecciones se marcarán con número arábigo seguido de un punto, en primera subcategoría, y con medio paréntesis la de segunda subcategoría. Lo anterior no significa que el diseño final del libro será estrictamente el señalado, sino que sólo es una codificación para establecer el entendimiento entre autor y editor. Las características finales se ajustarán a las de la colección que se decida incorporar.

#### 9. Finales.

- Notas: el texto de estas se incorporará después de las conclusiones, numeradas en el orden en que aparecen en el texto; y en el cuerpo de este se señalarán con el número correspondiente entre paréntesis y señalado con marcador amarillo, después del término de referencia y enseguida de signo de puntuación, si es el caso. No se deben utilizar los procesos automáticos de notas al pie y comentarios que ofrecen los procesadores de palabras y que pudieran interferir con el proceso de edición electrónica. Si se prefiere, la inclusión de una nota al pie, debe hacerse manualmente, por medio de la utilización de simbologías usuales (nota1), colocando al final del documento el significado de esa anotación, como parte del texto, no como referencia insertada.

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

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

Puede presentarse al final de cada capítulo o, de manera global, al final de la obra. La primera forma es usual en obras en que se quiera discriminar la bibliografía según el tema de cada capítulo. La bibliografía debe estar ordenada alfabéticamente y presentará uniformidad.

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

- **Glosario:** es un vocabulario de términos dialectales, extraños, técnicos o especializados con su respectiva definición. Se incluye cuando, por alguna razón, el público pudiera desconocer un conjunto significativo de términos usados en la obra, o cuando sus definiciones deban ser aprendidas o consultadas para comprender el material.

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

#### **IV. De las notas o referencias bibliográficas**

- Puede usar alguno de los siguientes sistemas de presentación de referencias:

- Sistema cita-nota-superíndice con nota.

- Sistema autor-año-página (o de corchetes).

- Sistema cita-nota-superíndice con nota.

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

A continuación se describe la forma de dar la referencia en los casos principales.

a) Libros:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursivas—;

título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursivas; número de edición, excepto la primera; lugar de impresión, editorial, colección, tomo o volumen, si corresponde; año de publicación y número de la página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Ejemplo:

Gómez, Alberto. *El trazo de la idea. Composición de una obra plástica*. 7a ed., México, BUAP, Artes Plásticas y Visuales, 1991, p. 170.

b) Artículos:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos —si éstos son tres o menos, cítelos completos; si son más, cite sólo el primero y agregue la expresión *et al.*, en cursiva—; título del artículo, entre comillas; agregar “en:” y anotar el nombre de la revista, en cursivas; volumen, en números arábigos; número, entre paréntesis; lugar de publicación; fecha y año, número de la página o páginas de donde fue citado, parafraseado o resumido el fragmento.

Ejemplo:

Montalbán, Ernesto. “Recordando a los Beatles”, en *Revoluciones musicales*, 1 (33), Colombia, marzo-abril, 1993, p. 33.

c) Obras sin datos o con datos incompletos:

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

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

d) Obras ya citadas (repetición de referencias):

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

Ejemplo:

Gómez, Alberto. El trazo de la idea. *Composición de una obra plástica*. 7<sup>a</sup> ed., México, BUAP, Artes Plásticas y Visuales, 1991, p. 170.

- *Ibid.*, p. 184.

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

Ejemplo:

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

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. 4<sup>a</sup> ed., México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, p. 170.

Rama, Ángel, *Op. cit.*, p. 83.

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

e) Sistema de corchetes y lista de obras citadas

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

Ejemplo:

[...] se afirma entonces que no hay “un rechazo consciente de la presentación sensacional, escandalosa, de tantas locuras en los medios de comunicación masiva: prensa, televisión, cine y literatura trivial” [Rall, 1987: 421].

Ésta es la idea de democracia económica [Aztrick, 1992a: 15] [...] Como señaló Aztrick. [1992b: 73]

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

Ejemplo:

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

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

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

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

## f) Bibliografía

- Incluya en la bibliografía los datos de libros, revistas o cualquier otro material pertinente para el tema y cuya lectura recomienda para ampliar, profundizar o tener una visión de los mejores textos del universo bibliográfico referido al tema. La bibliografía incluye tanto los mejores materiales que se usaron directamente en la elaboración de la obra, como otros, de orden general, que se recomiendan —es decir, la bibliografía es una sección distinta de la de notas o referencias bibliográficas y no se limita a repetir las obras ya referenciadas, sino que incluye otras adicionales—.
- La bibliografía puede ser específica, si discrimina sus entradas según los subtemas de la obra o la disciplina; general, si pretende ofrecer el conjunto de textos existentes o más representativos sobre un tema; o comentada, si, además de la referencia del material, incluye un breve comentario sobre sus cualidades y cómo pueden éstas responder a necesidades específicas de los lectores.
- Tanto si ha usado el sistema cita-nota como si ha usado el sistema de corchetes para hacer las referencias bibliográficas, presente la bibliografía siguiendo el modelo que a continuación se ilustra:

### **Libro o monografía con un autor**

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título (y subtítulo si lo tiene) del libro, en cursivas.
- Número de edición, excepto la primera.
- Lugar de impresión.
- Editorial.



- Colección.
- Tomo o volumen, si corresponde.
- Año de publicación.
- Paginación.

Ejemplo:

Gómez, Alberto. *El trazo de la idea. Composición de una obra plástica*. 7ª ed., México, BUAP, Artes Plásticas y Visuales, 1991, pp. 250.

### **De dos autores**

García Lira, Carolina, Omar Chávez Toledo y Consuelo López Arroyo. *Los secretos de la entrevista*. 2ª ed., Barcelona, Siglo XXI, 1999, 354 pp.

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

- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título del capítulo, entre comillas.
- “en”.
- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título, en cursivas.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Páginas específicas del capítulo.
- Ejemplo:
- Domínguez, Carlos. “El problema demográfico”, en Manuel Rodríguez. *El sentido de país*. México, Ediciones Rumbo, 1997, pp. 78-109.

### **Artículos de periódicos**

Con indicación de autor:

- Nombre del autor, empezando por sus apellidos.
- Título del artículo, entre comillas.
- “en”.
- Nombre del periódico, en cursivas.
- Título del suplemento, si corresponde, en cursiva.
- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas y sección (si es el caso) donde se encuentra el artículo.

Ejemplo:

Gálvez, Arsenio. “La hora de la verdad”, en *ABC, Actualidad*, Madrid, España, 15 de mayo de 1995, pp. 6-7.

Sin indicación de autor:

- Título del artículo, entre comillas.
- “en”.
- Título del periódico, en cursivas.
- Título del suplemento, si corresponde, en cursivas.

- Lugar de publicación: ciudad y país.
- Fecha: día, mes y año.
- Páginas específicas del artículo y sección, si es el caso.

Ejemplo:

“Mujeres desamparadas”, en: *Doble Jornada, La Jornada*, México, 20 de mayo de 2000, p. 2.

### **Trabajos presentados en congresos**

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

Ejemplo:

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

### **Cita bíblica**

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

Ejemplo:

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

### **Ley**

- Nombre o número de ley y denominación oficial si la tiene.
- Título de la publicación en que aparece oficialmente, en cursivas.
- Lugar de publicación.
- Fecha (día, mes y año).

Ejemplo:

Ley de apropiación de bienes. *Diario Oficial de la Federación*. México, 5 de octubre de 2001.

### **Mapa**

- Título del mapa y autor o autores (ya sea una institución o una persona).
- Número de edición (excepto la primera).

- Datos matemáticos (escala, proyecciones, etc.).
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Número de mapas, color, dimensión.

Ejemplo:

Parque Nacional Pico de Orizaba, Veracruz. Instituto Nacional de Geografía e Informática. Escala 1.250.000.

Proyección con forma cónica Lambert. México, INEGI, 1993, 1 mapa, col., 0.67 x 0.54 cm.

### **Plano**

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

Ejemplo:

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

### **Revista electrónica**

- Autor.
- Artículo (entre comillas).
- Título (en letra cursiva).
- Tipo de medio [entre corchetes].
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea).
- Número internacional normalizado (ISSN).

Ejemplo:

Fuentes, Manuel. "Para entender a Miguel de Cervantes." *Revista de estudios literarios Espéculo* [en línea]. España: Universidad Complutense de Madrid, 1990, fecha de consulta: 17 de marzo de 2001. Publicación cuatrimestral. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/especulo/>. ISSN: 1139-3637.

### **Página web**

- Título de la página web.
- Editor.

- Fecha de publicación.
- Disponibilidad y acceso.

Ejemplo:

- Bibliotecas. Universidad de Colima. 5 de septiembre de 1998, <http://www.ucol.mx/servicios/bibliotecas/>

## V. Del uso de material gráfico

### Tablas y gráficas

- Las tablas y gráficas, de preferencia, deben elaborarse con el programa Excel para facilitar la conversión a los formatos utilizados en la edición del material.
- En todos los casos deben ser uniformes entre sí, compartiendo tipografía y características. De preferencia deben elaborarse en Times New Roman de 12 puntos y sus márgenes no deben ser mayores al formato del libro.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, el autor debe segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En caso de que sean gráficos, deben ser uniformes entre sí. Deben evitarse combinaciones de barra, líneas, pastel, etcétera, porque demerita la calidad del trabajo y retrasa la edición.
- Indique con precisión su ubicación en el texto; haga siempre un “llamado” o remisión a la tabla o gráfica, en paréntesis o dentro del texto: “En la tabla 4.2 se presenta el esquema funcional del aparato digestivo.” “El esquema funcional del aparato digestivo (véase tabla 4.2).”
- Al final de la tabla o gráfica incluya siempre una nota de la fuente en la que indique si ha sido creada o adaptada para la presente obra o si ha sido tomada de otra obra.

### Ilustraciones

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

### Dibujos

- Los requisitos solicitados también se aplican para el material digitalizado.
- Pueden ser de línea —trazos negros sobre fondo blanco, sin gradaciones de grises— o de tono continuo —con sombras o gradaciones de grises—.
- Los dibujos deben ser elaborados por un profesional capacitado y reunir los siguientes requisitos:
  - Unidad de estilo en todos los dibujos.

- Papel tamaño carta.
- Tinta negra —nunca a lápiz— y con trazos muy bien definidos.
- Sombras y tonos grises bien definidos, no incipientes, para que no se pierdan en el proceso de impresión.
- Los dibujos deben aparecer bajo el nombre de “ilustraciones” y para hacer su llamado y su pie de figura se deben seguir las indicaciones dadas antes para figuras en general.

### **Fotografías**

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

## **VI. De las normas ortográficas y tipográficas**

### **Uso del tipo 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 y fórmulas, así como los elementos que las componen, cada vez que sean nombrados en el texto y en su explicación.
- Géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Nombres propios de barcos, trenes, aviones y naves espaciales.
- Alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Términos y expresiones en lengua extranjera, cuando aún no han sido asimilados en el uso normal de la lengua. Se exceptúan los nombres propios.
- Palabras o términos de jergas y dialectos o intencionalmente mal escritos.

### **Uso del tipo de letra negrilla**

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

## Escritura de cifras y números

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

## Sistema Internacional de Unidades

Use sólo los símbolos de unidades aceptados en el Sistema Internacional de Unidades (SI). Las unidades fundamentales de este sistema y sus respectivos símbolos son las siguientes:

- Longitud-metro: m
- Masa-kilogramo: kg
- Tiempo-segundo: s
- Corriente eléctrica-ampere: A
- Temperatura termodinámica-kelvin: K

Para usarlas, tenga en cuenta los siguientes criterios:

No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades; así, por ejemplo, no use grs. sino g.

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

## Escritura de siglas, acrónimos y abreviaturas

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

## **Acrónimos**

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

## **Minúsculas**

- Se utiliza la inicial minúscula en los nombres de meses y días de la semana: enero, febrero, lunes, martes.
- Los tratamientos: señor, doctor, don, etcétera, no llevan mayúsculas ni se abreviarán, excepto en listas o direcciones.
- Los cargos públicos se escriben en minúsculas: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, etcétera.
- Las profesiones también van en minúsculas, al igual que los grados académicos: licenciado, maestro, escritor, zapatero, etcétera.
- La inicial de los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera.
- La inicial de los nombres genéricos irán en minúscula: avenida Universidad, calle Venustiano Carranza, etcétera.
- “Dios” va con la inicial mayúscula siempre que sea nombre propio de la divinidad de las religiones monoteístas. Va 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 no emplearlas de manera excesiva, ya que dificulta la lectura y empobrece el escrito.
- Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas; en todos los casos en que su escritura sea discrecional, prescinda de ellas.
- Se utiliza la letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Se utiliza la inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos.
- La letra inicial de los nombres de obras artísticas, como novelas, cuentos, pinturas, sinfonías, entre otras.
- Las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- La inicial de los puntos cardinales cuando son nombrados expresamente como tales o indican división geopolítica o militar: “Occidente atraviesa por una crisis cultural”.

## **Siglas**

- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de los nombres de instituciones, partidos, etcétera, escriba todas sus letras en mayúscula, excepto las de

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

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

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

### Abreviaturas más frecuentes

- art. cit.: artículo citado.
- cf., cfr.: véase, confróntese.
- cit. pos.: citado por.
- comp.: compilador.
- ed., eds.: editor, editores.
- ed, edic., edics.: edición, ediciones.
- *et al.*: y otros [autores].
- *et sec.*: y siguiente [equivale a *etcétera*].
- fasc., facs.: fascículo, fascículos.
- fig., figs.: figura, figuras.
- fol., fols.: folio, folios.
- *íbid*, *ibídem*: en el mismo lugar.
- *ídem*: lo mismo.
- lám., láms.: lámina, láminas.
- ms., mss.: manuscrito, manuscritos.
- n., ns.: nota, notas.
- núm., núms.: número, números.
- *Op. cit.*: la obra citada.
- pág., págs.: página, páginas.
- s.d.: sin datos.
- s.e.: sin editar.
- s.f.: sin fecha [de edición].
- s.l.: sin lugar [de edición].
- s.l.f.: sin lugar ni fecha [de edición].
- sig., sigs.: siguiente, siguientes.
- t., ts.: tomo, tomos.
- v., vol., vols.: volumen, volúmenes.



Las abreviaturas de peso y medida no tienen plural ni punto (1 km - 50 km, 1 ha - 10 ha).

- Dentro del texto, las abreviaturas deben usarse lo menos posible y reservarse preferentemente para las notas de pie de página y la bibliografía.

### Latinismos más frecuentes

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

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

### Guión corto y guión largo

- El guión corto (-) se usa:
  - En la partición de palabras al final del renglón.
  - Para señalar deletreo o silabeo (Mé-xi-co).
  - Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana); en cambio, cuando los adjetivos compuestos expresan frases de elementos, se escriben unidos, sin guión (pueblo francocanadiense, música afrocubana, países hispanoamericanos).
  - Para expresar binomios y trinomios (oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio).
  - Las palabras en que interviene un prefijo se escriben unidas, sin guion (subdirector, vicerrector, sociocultural).

El guión largo (—) se usa:

- A manera de paréntesis (El señor —que no había cenado— se desmayó).
- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para encerrar los comentarios del narrador: —Ven —dijo Jesús—, vamos.

### Paréntesis, corchetes y barras

- El paréntesis se usa para encerrar una idea ajena a la principal en un párrafo, algo que se sale un tanto del tema, o para explicar o aclarar: “Franz Kafka (Praga, 1883-Viena, 1924) escribió *La metamorfosis*”.
- Los corchetes se usan principalmente para encerrar interpolaciones en una cita textual, a fin de completar, aclarar o completar el texto: “Los [norte]americanos atacaron Vietnam”.

Además se utilizan para indicar, dentro de una cita textual, mediante puntos suspensivos encerrados por corchetes, que se ha suprimido algo: “Traía en el cesto naranjas, manzanas [...] y otras frutas”.

- Las barras se usan para indicar separación de versos (/) y de estrofas (//), cuando se transcribe un poema en 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:

- Para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase los cinco renglones.

- Para dar a una palabra un sentido diferente del que comúnmente tiene.

- Para referirse a una palabra atribuida a otra persona o cuya connotación no se comparte.

- Con sentido irónico o peyorativo.

- Se usan las comillas rectas:

- Para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas curvas: “Lo que aquí llaman «perro» —pensó— es una simple salchicha”.

### **Punto**

- Si el paréntesis o las comillas abren o cierran una oración o cita completa, el punto pertenece a esa oración y debe ir antes del signo de cierre. Si se abre ya iniciada la oración, entonces se cierran y se cierra con el punto final.

- En el caso de enumeraciones en distintos párrafos se pondrá punto:

Las redes se construyen mediante:

- Equipos centrales, llamados *host*.

- Un sistema de cableado.

- Terminales conectadas.

- Nodos de acceso remoto.

-No se pone punto después de los signos de cierre de interrogación ni de admiración, ya que llevan su propio punto, ni —obviamente— después de los puntos suspensivos.

- No se debe emplear el punto en las siglas.

### **Coma**

- Aparte de su uso habitual, se emplea coma para:

- Separar palabras o expresiones de una misma categoría en las enumeraciones, excepto cuando la separación se hace con las conjunciones y, o y ni.

- Intercalar aclaraciones o explicaciones dentro de una oración.

La coma no debe separar el sujeto del predicado.

La coma tampoco debe separar el complemento directo del verbo.

### **Puntos suspensivos**

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

### **Interrogación y admiración**

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

### **Criterios generales de redacción**

- Con el fin de alcanzar eficacia comunicativa, un texto debe redactarse en forma clara, sencilla —pero no coloquial— 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.

### **Criterios gramaticales**

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

Sobre las conjunciones, conviene tener en cuenta las consideraciones que se exponen a continuación.

- Últimamente se ha puesto de moda la construcción que combina dos conjunciones [y/o], pero su uso es una incorrección gramatical. En efecto, esta conjunción doble no está admitida en ningún tratado de gramática, ya que el valor que se pretende atribuir a y/o es precisamente uno de los valores de la conjunción o. Por lo tanto, cuando queramos indicar que puede ser una cosa u otra o ambas, usaremos la conjunción o, así, sola, sin más.
- La conjunción 'y' se debe sustituir por 'e' delante de palabras que empiezan por la letra 'í'. La conjunción 'o' se ha de sustituir por 'u' delante de palabras que empiezan por la letra 'ó'. La conjunción 'que' no se ha de eliminar nunca en las oraciones subordinadas que lo requieran.

### **El uso del gerundio**

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

**Criterios de traducción**

- Los nombres de pila o los apellidos no se deben traducir nunca, excepto en el caso de los reyes, de las familias reales, de los papas y de los autores clásicos con nombre adaptado. En los apellidos extranjeros se ha de respetar la acentuación original, salvo que la persona interesada exprese explícitamente lo contrario.
- Los nombres de empresas privadas tampoco se deben traducir.
- En el caso de nombres extranjeros correspondientes a alfabetos diferentes del latín, la transcripción debe seguir la fonética y la ortografía españolas.
- Los nombres de las publicaciones periódicas y los títulos de los artículos, conferencias, cursos, etcétera, que forman parte de las referencias bibliográficas, se escriben siempre en la lengua original, excepto, lógicamente, si se trata de una traducción.