



PAUTAS

EDITORIALES

DEL IISUE

Coordinación Editorial del IISUE

PAUTAS EDITORIALES DEL IISUE



Instituto de Investigaciones
sobre la Universidad y la Educación

Conocimiento para transformar

Fecha de publicación: 2018

REVISIÓN DE TEXTOS

Graciela Bellon, Juan Leyva y Bertha Ruiz de la Concha

DISEÑO Y FORMACIÓN

Jonathan Girón Palau



Esta obra cuenta con una licencia Creative Commons, Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0). La obra se puede compartir y adaptar siempre y cuando se consigne su autoría.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	9
--------------------	---

PRIMERA PARTE

APARATO CRÍTICO TRADICIONAL	13
-----------------------------------	----

Juan Leyva

A) REFERENCIAS	14
----------------------	----

<i>Referencias hemerográficas</i>	17
---	----

<i>Revistas</i>	17
-----------------------	----

<i>Periódicos</i>	19
-------------------------	----

FUENTES DE ARCHIVO EN EL LISTADO DE REFERENCIAS	20
---	----

<i>Siglas, acrónimos y abreviaturas</i>	21
---	----

<i>Cintas, discos y otros soportes</i>	22
--	----

B) CITAS TEXTUALES	23
--------------------------	----

C) NOTAS AL PIE	25
-----------------------	----

PARTICULARIDADES DE LOS ASIENTOS	35
--	----

<i>El asiento de autor o autores</i>	35
--	----

<i>El asiento del título</i>	37
------------------------------------	----

<i>Los asientos de coordinador, compilador, director, editor,</i> <i>editor-traductor</i>	39
--	----

<i>Los asientos de tomo y volumen</i>	39
---	----

<i>El asiento del lugar de edición y/o impresión</i>	40
--	----

<i>La casa editora</i>	40
------------------------------	----

<i>El asiento del número de edición</i>	41
---	----

<i>El asiento de la fecha</i>	42
-------------------------------------	----

<i>El asiento de las páginas</i>	42
--	----

APARATO CRÍTICO MODERNO	45
-------------------------------	----

Bertha Ruiz de la Concha

REFERENCIAS EN EL CUERPO DEL TEXTO	45
--	----

REFERENCIAS	47
-------------------	----

ORDEN Y DISPOSICIÓN DE LOS ASIENTOS	48
---	----

LIBROS DE UNO O VARIOS AUTORES	48
--------------------------------------	----

PUBLICACIÓN DE AUTOR INSTITUCIONAL	49
--	----

<i>Capítulo en una obra colectiva</i>	50
---	----

<i>Artículo en revista</i>	50
----------------------------------	----

<i>Artículo en periódico</i>	51
------------------------------------	----

<i>Ponencias presentadas en simposios o congresos, no publicadas</i>	52
<i>Tesis</i>	52
REFERENCIAS DIGITALES	53
<i>Jonathan Girón Palau</i>	
OBSERVACIÓN GENERAL	55
LIBROS	55
LIBRO COMPLETO	55
CAPÍTULO DE LIBRO	55
ARTÍCULOS	56
SITIOS WEB	56
<i>Páginas sin autor</i>	56
<i>Páginas sin autor ni año</i>	57
<i>Páginas institucionales</i>	57
REDES SOCIALES	57
<i>Twitter</i>	58
<i>Facebook</i>	58
<i>Página</i>	59
<i>Videos</i>	59
<i>Wikipedia</i>	60
<i>Foros</i>	60
CUADROS, GRÁFICAS, ILUSTRACIONES Y FIGURAS	61
<i>Edwin Rojas</i>	
CUADROS	61
GRÁFICAS	63
ILUSTRACIONES	66
FIGURAS	66
MAPAS	68
COMPOSICIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS	68
NOTAS AL PIE DE MATERIALES GRÁFICOS	71
RECOMENDACIONES	71
 SEGUNDA PARTE	
MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	75
<i>Enrique Saldaña</i>	
SE ESCRIBIRÁN CON MAYÚSCULA INICIAL	75
SE ESCRIBIRÁ CON MINÚSCULAS	77
USOS PARTICULARES O MIXTOS	80
GRAFÍAS NUMÉRICAS	87
<i>Edwin Rojas</i>	
NÚMEROS ARÁBIGOS	87
NÚMEROS ROMANOS	89
DÉCADAS	89

RECOMENDACIONES	90
SE ESCRIBEN CON CIFRAS	90
SE ESCRIBEN CON LETRA	92
ABREVIATURAS	95
<i>Graciela Bellon</i>	
ABREVIATURAS DE USO COMÚN	97
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	101
<i>Graciela Bellon</i>	
ACENTUACIÓN	103
<i>Edwin Rojas</i>	
COMILLAS	107
<i>Martha Díaz Cañas</i>	
CURSIVAS Y REDONDAS	111
<i>Enrique Saldaña</i>	
CURSIVAS	111
REDONDAS.....	112
CASOS PARTICULARES	114
GUIONES	117
<i>Enrique Saldaña</i>	
GUIÓN LARGO (—)	117
GUIÓN MEDIO (–)	119
GUIÓN (-)	119
GUIÓN BAJO (_).....	122
PALABRAS CON DOS O MÁS GRAFÍAS	123
<i>Juan Leyva</i>	
SECUENCIAS QUE SE ESCRIBEN EN UNA O MÁS PALABRAS CON IDÉNTICO VALOR	123
SECUENCIAS QUE SE ESCRIBEN EN UNA O DOS PALABRAS CON DISTINTO VALOR.....	124
SECUENCIAS PROBLEMÁTICAS	126
<i>a dónde/ adónde; a donde/ adonde</i>	126
<i>(a)dondequiera/ (a)donde quiera</i>	126
<i>quienquiera/ quien quiera</i>	126
<i>conque/ con que/ con qué</i>	126
<i>por qué/porqué/ porque/ por que</i>	127
UNIFICACIÓN DE TÉRMINOS CON DOBLE VOCAL Y DOBLE CONSONANTE (AL PRINCIPIO Y AL FINAL DE SÍLABA).....	128
<i>Doble vocal</i>	128
<i>La "a"</i>	128
<i>La "e"</i>	129
<i>La "i"</i>	129
<i>La "o"</i>	130

<i>La "u"</i>	131
<i>La "h" intermedia</i>	131
<i>Doble consonante</i>	132
GRUPOS CONSONÁNTICOS AL PRINCIPIO DE PALABRA	132
GRUPOS CONSONÁNTICOS EN INTERIOR DE PALABRA.....	132
TRADUCCIÓN Y ADAPTACIÓN DE DENOMINACIONES EXTRANJERAS	135
<i>Juan Leyva, con la colaboración de Dolores Latapí</i>	
NOMBRES PROPIOS	136
NOMBRES GEOGRÁFICOS.....	138
TÍTULOS DE OBRAS.....	139
NOMBRES DE INSTITUCIONES.....	139
BIBLIOGRAFÍA	135

PRESENTACIÓN

Presentamos las *Pautas editoriales del IISUE*, fruto de más de 120 horas de trabajo del equipo editorial, durante las cuales se revisaron, discutieron y comentaron las aportaciones individuales para cada uno de los temas abordados.

El punto de partida fue un patrón de problemas observados en la corrección de originales y las lecturas de control de los libros, principalmente falta de uniformidad en los criterios, tanto autorales como editoriales, pues, si bien cada uno de los editores adscritos a la Coordinación Editorial cuenta con una larga trayectoria en el oficio, no siempre trabajaban con reglas similares y, por tanto, los autores no contaban con un marco de referencia amplio y unificado.

La primera parte, dedicada a cuestiones de estilo editorial, es resultado de la experiencia y la formación académica de nuestros editores; por tanto, cada una de las secciones es de su autoría. La segunda parte se concentra en aspectos gramaticales, por lo que fue indispensable basarse en las más recientes ediciones de la gramática y la ortografía emitidas por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española.

Sin embargo, es muy importante señalar que la gramática casi nunca trata aspectos de estilo editorial, por lo que, al realizar el trabajo cotidiano de edición, se enfrenta una zona de indeterminación que es preciso transitar con el criterio forjado a lo largo de los años y los manuales de estilo editorial, además de un concienzudo análisis de cuáles normas funcionan mejor para las publicaciones del IISUE.

Aun cuando este pequeño volumen dista de ser exhaustivo, estamos seguros de que será una herramienta importante, no sólo para los editores internos, sino también para aquellos editores externos que nos apoyan en el trabajo editorial.

Queremos hacerlo extensivo a los autores, ya que, si bien algunos puntos abordados podrían ser estrictamente para editores, en la medida en que aquéllos conozcan y apliquen estas pautas a sus obras, antes de someterlas a dictamen, el trabajo tanto de autores como de editores se beneficiará, al reducirse el tiempo y la complejidad de la edición, en beneficio de la calidad de nuestras obras.

Coordinación Editorial
Ciudad Universitaria, 2018

PRIMERA PARTE

APARATO CRÍTICO TRADICIONAL

El aparato crítico tradicional tiene la función de explicitar de manera precisa el horizonte de información y discusión de la obra. Debe ser claro, sin redundancias ni datos accesorios. Por eso es fundamental tanto transcribir puntualmente una cita textual como seguir metódicamente un formato para las referencias abreviadas en las notas al pie, y para las fichas completas del listado final, así como recoger con precisión los datos necesarios para la localización de las obras referidas y los pasajes de ellas aludidos o directamente citados.

Es importante aclarar que no todos los datos de una obra son pertinentes para un listado de referencias, de manera que una metodología de aparato crítico define cuáles son los datos estándar de verdad útiles para localizar el texto citado o aludido.

El aparato crítico tradicional está esencialmente constituido por el sistema de:

- A) Listado final de referencias completas, que integra en orden alfabético *todas* las referencias, sean bibliográficas, hemerográficas o electrónicas.
- B) Citas textuales.
- C) Notas al pie (explicatorias o de referencias bibliográficas, hemerográficas y documentales y, hoy día, también de fuentes digitales).
- D) Ilustraciones, cuadros y demás elementos gráficos (véase la sección “Cuadros, gráficas, ilustraciones y figuras”, pp. 61-72).

Enseguida desglosamos lo correspondiente a los puntos A-C, y después de ello los pormenores de cada uno de los asientos que constituyen una ficha.

A) REFERENCIAS

- Todos los elementos de las fichas se separan por comas. Para obtener los asientos de una ficha bibliográfica es preciso apearse a la portada interior, llamada también portadilla, que es la verdadera portada (y no a los forros o tapas), así como a la página legal de la obra.
- No se anotará, en ningún caso, la serie o colección a que la obra pertenece. No debe confundirse el lugar de edición o impresión con el país, pues lo que importa es la ciudad precisa.
- Excepto para diarios —en cuyo caso basta la fecha completa—, al citar artículos de publicaciones periódicas se debe incluir el volumen y número de la publicación, así como las páginas que delimitan el texto referido dentro de la publicación mayor. No se anota ciudad ni casa emisora en fichas de publicaciones periódicas, ni tampoco día y/o mes si ya se tiene volumen y número.
- Cuando se anoten revistas, no se debe añadir la palabra *revista* antes del título, a menos que forme parte de éste:

Revista Mexicana de Sociología

pero no,

Revista Vuelta

- Cuando se trate de obras publicadas en otros idiomas y en el extranjero, no se debe traducir ni castellanizar títulos ni editoriales ni ciudades de edición (excepto las muy aceptadas traducciones o castellanizaciones, como París, Nueva York, Moscú, etc.), sino únicamente las aclaraciones o anotaciones, los nexos prepositivos (si los hay), y las conjunciones, artículos, etcétera (si hubiera), que vinculen cada asiento entre sí; también se traducirán las fechas:

Davidenkoff, Emmanuel y Claude Lelièvre, *Faut-il en finir avec le collège unique? Entretiens croisés de Bernard Kuntz et de Philippe Meirieu*, París, Magnard, 2009.

Meirieu, Philippe, *Apprendre oui, mais comment ?* Texte du vidéogramme produit par les DDJS du Morbihan et du Finistère. Réalisation : Atelier de Création Audiovisuelle (ACAV), Saint-Cadou, octubre, 1989.

Meirieu, Philippe, *Apprendre oui, mais comment?*, video producido por los DDJS de Morbihan y de Finistère, Saint-Cadou, Atelier de Création Audiovisuelle (ACAV), octubre, 1989 (transcripción manuscrita del video), <<http://jenn02as.free.fr/EPS/Agreg/E2/COURS%20E2/APPRENDRE%20OUI%20ms%20comment%20meirieu.doc>>, consultado el 14 de abril, 2013.

Al citar sitios web (como también se observa en el ejemplo), se anotará la dirección completa entre antilambdas (< >) y enseguida la fecha de consulta del documento, separada con coma de la antilambda de cierre, con el siguiente formato: “consultado el 28 de julio, 2014”.

- En las fichas completas del listado final se empezará siempre por el apellido, separado del primer nombre del autor con una coma, o del compilador, coordinador, director o editor de la obra (en caso de colectivas).
- Un caso especial es el de editores o anotadores de obras ajenas, en el cual se escribirá su nombre después del autor principal y el título de la obra, precedido de los términos abreviados “edición”, “notas de”, “edición, introducción y notas de” (“ed.”, “ed., introd. y nn.”, “pról.”). Enseguida se escribirán los asientos de la referencia en el orden siguiente, siempre separados exclusivamente por comas:
 - título completo (en caso de subtítulos, se colocarán inmediatamente después del título, precedidos de dos puntos);
 - nombre del traductor o del editor, precedido de la abreviatura “trad.” o “ed.”;
 - ciudad de la impresión;
 - casa editorial, exclusivamente la palabra o palabras que la distinguen (no incluir, “editorial”, “S.A. de C.V.”, “grupo editor”, “editores”, “impresores”, etc.), excepto cuando con toda certeza formen parte del nombre de la

editorial: "Ediciones Universitarias", "Editores Mexicanos Unidos", "Siglo XXI Editores". Puede exceptuarse, también, si se desea, la costumbre en algunos países europeos o en Estados Unidos de especificar que se trata de una edición universitaria (Oxford University Press), *pero no*, "Publishers, Inc.", "Publishing Group, Inc.", "& Company", "& Co."

- año de edición y las páginas que delimiten el texto (si se halla inserto en una obra con título general):

Díaz del Castillo, Bernal, *Historia verdadera de la conquista de la Nueva España*, ed. de Carmelo Sáenz de Santa María, intr. y nn. de Luis Sáinz de Medrano, Barcelona, Planeta, 1992.

La vida de Lazarillo de Tormes, y sus fortunas y adversidades (anón.), ed. de Alberto Blecua, Madrid, Castalia, 1974.

Brik, Osip, "Ritmo y sintaxis (materiales para el estudio del verso)", en Emil Volek (ed. y trad.), *Antología del formalismo ruso y el grupo de Bajtín, vol. 2: Semiótica del discurso y posformalismo bajtiniano*, 2 vols., Madrid, Fundamentos, 1995, pp. 19-36.

Nótese que, en el segundo ejemplo, además del editor, se añade la abreviatura de *anónimo* entre paréntesis e inmediatamente después del título, lo que permite de inmediato al lector saber por qué no hay autor en la entrada; en obras de este tipo (artículos, notas, libros, documentos sin firma), es preferible enlistar por el título, y no anteponer la palabra *anónimo* como primer asiento, ya que es apenas un dato aclaratorio. En el tercer ejemplo, nótese que es el caso de cuando el número de volumen forma o parece formar parte del subtítulo, lo que no impide, en la ficha final, anotar el total de volúmenes después del título completo.

- Si por cuestiones críticas es necesario añadir datos especiales sobre la edición o sus características (p. ej. edición facsimilar, reimpresión de una edición precisa, edición compulsada con original, etc.), éstos se colocarán al final entre paréntesis. Los corchetes se utilizarán únicamente para anotaciones o datos críticos que no se encuentren en la obra; es decir, que el anotador haya obtenido por su cuenta, por ejemplo, el año de edición: [*ca.* 1852], [1852]:

Almonte, Juan Nepomuceno, *Guía de forasteros y repertorio de conocimientos útiles*, México, Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, 1997 (ed. facs. de la de 1852).

Vaz Ferreira, Carlos, *Sobre la percepción métrica*, Montevideo, Cámara de Representantes de la República Oriental de Uruguay, 1957. [1ª ed., 1905, modificada en 1919.]

- Toda obra que reúna más de cinco siglas, acrónimos y abreviaturas (incluso las empleadas en las referencias) deberá integrar un listado de ellas con su desglose y, tanto en la nota como en la entrada de la ficha, únicamente se consignarán las siglas *sin desglosar*. En ningún caso las siglas llevarán puntos.
- Cuando la referencia se inicie por autoría institucional, el nombre se abreviará con siglas o acrónimos, los cuales se agregarán en el listado correspondiente al final de capítulo, si se trata de una obra en colaboración; si es libro de autor, antes de las referencias generales. La coordinadora o el coordinador de la obra deberá unificarlas en una lista única que asentará antes de dichas referencias generales.

Conafe, *Hábitos de lectura y prácticas culturales en la ciudad de: Guadalajara*, México, Conafe, 1988.

- Si en caso muy excepcional la obra, individual o colectiva, no reúne más de cinco siglas, debe anotarse la ficha con la autoría institucional abreviada (siglas o acrónimos), pero desglosada en el asiento correspondiente a la casa editora, si es la misma:

Conafe, *Hábitos de lectura y prácticas culturales en la ciudad de: Guadalajara*, México, Consejo Nacional de Fomento Educativo, 1988.

Referencias hemerográficas

Revistas

- La ficha completa de este tipo de referencias deberá incluir los siguientes asientos:
 - autor,
 - título del artículo entre comillas, título de la publicación en cursivas (con mayúscula inicial en cada sustantivo y adjetivo del título),

- volumen,
- número,
- año,
- páginas delimitantes.

No debe anotarse la ciudad de emisión o impresión ni tampoco la casa editora en caso de publicaciones periódicas:

Bassagoda, Roger, "Del alejandrino al verso libre", *Boletín de la Academia Argentina de Letras*, vol. 16, 1947, pp. 65-113.

- Particularmente en lo que se refiere al volumen, número y paginación, hay distintos casos. Algunas revistas publican, por ejemplo, tres o cuatro números al año, y constituyen con ello el volumen, generalmente comenzando en enero y terminando en diciembre, con excepciones como la revista *Historia Mexicana*, cuyos volúmenes se inician a mitad del año. En casos así es importante tener cuidado de especificar el número único de la revista y el año, ya que ninguno de los otros datos facilita la localización del material, porque los números de cada volumen vienen paginados en numeración continua aun cuando tengan dentro varias entregas, fascículos o números parciales. Eso significa que el referente central es el volumen, porque la página 700, por ejemplo, corresponderá casi seguramente al tercer o cuarto número de ese volumen (y no del número en sí), que habrá arrancado de la página siguiente a la entrega o fascículo anterior, y que puede ir del 2 al 12, según si el fascículo es semestral o mensual. En suma, los números de fascículo no son independientes del volumen, mientras que, en otros casos, sí:

Ríos Zúñiga, Rosalina, "Contención del movimiento: prensa y asociaciones cívicas en Zacatecas, 1824-1833", *Historia Mexicana*, núm. 205, 2002, pp. 103-161.

Esta revista presenta número de volumen y número de su entrega parcial (cuatro al año), con paginación corrida todo el año, pero también, a diferencia de otras que se rigen por volumen, tiene número corrido, que es preferible anotar, pues los parciales (1, 2, 3, 4) se repiten en cada volumen.

- En el caso de revistas que coinciden del todo en su año y volumen, con frecuencia tienen numeración corrida para todo el volumen (con independencia del número o entrega); esto implica que no es necesario anotar el número ni las fechas (bimestres, trimestres, cuatrimestres, etc.), ni mucho menos la estación del año. Lo óptimo en estos casos es simplemente anotar el año y volumen, y las páginas, ya que el lector las encontrará, sin necesidad de mayores datos:

Camurati, Mireya, "Un capítulo de la versificación modernista: el poema de cláusulas rítmicas", *Bulletin Hispanique*, vol. 76, 1974, pp. 286-315.

- No sucede lo mismo con las revistas cuya numeración de páginas se reinicia en cada entrega o número; en este caso es indispensable anotar el número o la fecha de la emisión (además del año) si no viene aquél, pero nunca los dos, pues es suficiente para ubicar el texto con sólo saber cualquiera de los dos. Cuando se tienen los datos numéricos, no viene al caso la época o el mes del año (julio-septiembre, marzo, etc.):

Sheridan, Guillermo, "La ciudad de la poesía mexicana", *Vuelta*, núm. 21, 1994, pp. 65-67.

- Un caso especial es el de los números dobles de revista; anótese la abreviatura "núm." (no "núms."), ya que el número es doble, y enseguida los números correspondientes unidos por un guion: "núm. 24-25".

Periódicos

- En el caso de periódicos se seguirán los mismos criterios, con excepción del volumen y el número; para situar este tipo de artículos, sólo se anotará día, mes y año respectivos. En el caso de que los periódicos tengan secciones con paginación independiente, se deberá anotar la sección y la página; de no ser así, bastará con los números de página.

Universal, Aviso Oportuno, 11 de julio, 1990, pp. 1-2.

- Si se trata de las páginas de un suplemento, generalmente con paginación propia, se anotará el título del suplemento después del título principal, en cursivas y con mayúscula inicial los sustantivos y adjetivos del título.

La Jornada, La Jornada Semanal, 22 de febrero, 1998, pp. 22-23.

- En caso de citarse una nota periodística sin firma, se anotará al pie de la página pero no en la lista de referencias, y únicamente el título, seguido por el del diario o revista, y el resto de la ficha:

“Cae el Mochaorejas”, *Gaceta del Crimen*, 19 de agosto, 1998, pp. 1-2.

Fuentes de archivo en el listado de referencias

- En el listado de siglas, acrónimos y abreviaturas, deberá consignarse las correspondientes a los acervos consultados, en el orden alfabético que les corresponda.
- En caso de que un fondo o acervo esté subordinado a un archivo principal (por ejemplo, la Colección Porfirio Díaz, que se encuentra en la Biblioteca de la Universidad Iberoamericana), se citará como dependiente de éste.

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AHUIA	Acervos Históricos de la Biblioteca de la Universidad Iberoamericana
CPD	Colección Porfirio Díaz
AGEO	Archivo General del Estado de Oaxaca
AGI	Archivo General de Indias
AGN	Archivo General de la Nación
AHDF	Archivo Histórico del Distrito Federal
AHFM-UNAM	Archivo Histórico de la Facultad de Medicina de la UNAM
AHJ	Archivo Histórico Judicial (del estado de Oaxaca)
AHMO	Archivo Histórico Municipal de Oaxaca

AHSS	Archivo Histórico de la Secretaría de Salud
AHUNAM	Archivo Histórico de la Universidad Nacional Autónoma de México
BNM-FR	Biblioteca Nacional de México-Fondo Reservado
BLAC	Benson Latin American Collection de la Latin American Collection, Universidad de Texas en Austin

- Cuando la clasificación de un fondo o colección no proporcione los asientos que se enumeran en la sección correspondiente a notas al pie, deberá anotarse el nombre del archivo, del fondo o colección, después las palabras “sin clasificar” y los datos de localización topográfica (sala, galería, caja, planero, legajo).
- Cuando el documento citado tiene un título específico, se anota entre comillas como primer elemento de la referencia (en caso de carecer de autor) seguido de una coma, y luego la signatura.
- Si el documento considera como título las primeras palabras, éstas se pondrán entre comillas y con tres puntos suspensivos.
- Sin embargo, si se trata sólo de una descripción general creada por el autor para distinguir el documento, ésta deberá comenzar por el tipo documental, con minúscula (a menos que inicie párrafo o se halle después de punto), en redondas y sin entrecomillar ni puntos suspensivos.
- En caso de que el autor considere de relevancia para los fines de su trabajo anotar datos adicionales sobre el documento que se cita (tradicción documental, características físicas, características diplomáticas, etc.), podrá hacerlo después de los elementos que se han considerado anteriormente y entre paréntesis.
- Como se recordará, los documentos de archivo no se enlistan en las referencias, sino que únicamente se anotan al pie. Para los ejemplos, véase pp. 32-35.

Cintas, discos y otros soportes

- Dentro de los criterios de brevedad y de ofrecer al lector los datos fundamentales para localizar la fuente referida, la manera de anotar los materiales magnéticos, electrónicos, fílmicos y otros, será análoga a los modelos de los tipos de fuentes hasta ahora referidas: nombre del autor, el director, el editor, el recopilador,

o —en su caso— el intérprete, ya que en este asiento lo que importa es destacar el elemento autoral.

- En algunos casos, la unidad la proporciona el nombre del autor de una obra musical; en otros, dicha unidad estará constituida por el carácter de la obra (*Antología del corrido, Los cincuenta mejores chachachás; “El brindis del bohemio” por sus mejores declamadores*) y no por los autores, compositores o intérpretes en ella incluidos.
- En casos en que la unidad emisora sea institucional, desconocida o difícil de establecer, también deberá procederse por analogía con las fichas bibliográficas, o sea que se escribirán las siglas o el nombre de la institución, o bien la palabra *anónimo*, o el nombre del autor probable, en este último caso entre corchetes y con signo de interrogación. En el caso de obras anónimas, la ficha se empezará por el título, seguido de la abreviatura de *anónimo* (anón.), y los demás datos se colocarán en la forma y el orden indicados, incluyendo al editor, prologuista, introductor, etcétera.
- Las referencias a textos de internet deberán incluir los datos necesarios, de modo análogo a las fichas bibliográficas o hemerográficas, pero la dirección electrónica deberá ir entre antilambdas, separada con una coma de los datos previos <http://www...>, y con su fecha de consulta según el formato ya indicado:

Dessons, Gérard, “Il polso nel ritmo”, *Studi di Estetica*, año 28, núm. 21, 2000, <http://www3.unibo.it/estetica/files/SOMMARI/2000_21/dessons.htm>, consultado el 5 de abril, 2016.

(El tema de referencias a textos de internet se aborda con mayor amplitud en la sección “Referencias digitales”, pp. 53-60.)

B) CITAS TEXTUALES

- Cuando las citas textuales sean de 40 palabras o menos deberán incorporarse en el texto corrido, entrecomilladas, sin puntos suspensivos al principio ni al final, empezando siempre con minúscula (a menos que sigan a un punto) y con la puntuación previa y posterior fuera de las comillas

(sin excepción), puesto que la puntuación inicial y final depende no de la cita original sino del lugar que ocupa el texto citado en el discurso de quien cita:

En el siglo XVIII la Real Academia se limitaba, en su *Diccionario de Autoridades* (s.v. "gerundio"), a señalar la función de simultaneidad del aspecto verbal que aquí nos ocupa. De modo que la corriente censora se habría iniciado en 1830 con Salvá: "dar al gerundio español el valor de un participio del presente, como los que dicen *Remito a usted cuatro cajas conteniendo mil fusiles*, es copiar malamente la pobreza de la lengua francesa, que emplea una misma forma para ambos giros".¹

- Las citas mayores de 40 palabras se separarán del texto general con un espacio y sin sangría en la primera línea, aunque sangrando el bloque tipográfico del lado izquierdo. Cabe aclarar que no deberán llevar comillas delimitantes:

En el siglo XVIII la Real Academia se limitaba, en su *Diccionario de Autoridades* (s.v. "gerundio"), a señalar la función de simultaneidad del aspecto verbal que aquí nos ocupa. De modo que la corriente censora se habría iniciado en 1830, con Salvá [...] Y en 1847 sería continuada y ampliada por Bello:

si el gerundio pudiera emplearse como adjetivo, no habría motivo de censurar aquella frase de mostrador, tan justamente reprobada por Salvá: "Envío cuatro fardos, conteniendo veinte piezas de paño"; este modo de hablar es uno de los más repugnantes galicismos que se cometen hoy en día.²

- La *llamada* o número voladito que remite al pie de la página debe ir siempre *después* del signo de puntuación.
- Cualquier aclaración o añadido que se haga dentro de las citas textuales deberá ir entre corchetes, nunca entre paréntesis. Además:
 - si se edita la cita sustrayendo segmentos, se sustituyen por tres puntos suspensivos entre corchetes (nunca entre paréntesis); y si en vez de puntos se añaden palabras propias para reforzar la unión entre pasajes segmentados, también debe emplearse corchetes;

- cuando haya salto de una página o más en la sucesión de fragmentos editados dentro de una cita textual, se sustituye el fragmento omitido por tres puntos suspensivos en línea aparte y también entre corchetes;
- nunca debe usarse punto y aparte en el cuerpo de una cita textual; en vez de ello, se continuará en la misma línea, indicando el punto y aparte del original con una diagonal (/) seguida de un espacio;
- si la cita es muy extensa (más de 400 palabras) y su forma original incluye más de tres puntos y aparte (por ejemplo, una serie de artículos de un reglamento o un listado), puede respetarse la disposición del original, con sus respectivos puntos y aparte;
- si la cita textual es de versos de 40 palabras o menos, escríbase dentro del texto corrido, delimitada por comillas y separando los versos con una diagonal seguida de un espacio: “en perseguirme, mundo, ¿qué intereses?/ ¿En qué te ofendo, cuando sólo intento/ poner bellezas en mi entendimiento,/ y no mi entendimiento en las bellezas?”;
- y si además hay cambio de estrofa, márchese con dos diagonales (//): “en perseguirme, mundo, ¿qué intereses?/ ¿En qué te ofendo, cuando sólo intento/ poner bellezas en mi entendimiento,/ y no mi entendimiento en las bellezas?// Yo no estimo tesoros ni riquezas;/ y así, siempre me causa más contento...”;

pero,

- si la cita es mayor de 40 palabras, se colocarán los versos en párrafo aparte, con sangría izquierda para todo el bloque y sin comillas delimitantes:

En perseguirme, mundo, ¿qué intereses?
 ¿En qué te ofendo, cuando sólo intento
 poner bellezas en mi entendimiento,
 y no mi entendimiento en las bellezas?

Yo no estimo tesoros ni riquezas;
 y así, siempre me causa más contento
 poner riquezas en mi entendimiento,
 que no mi entendimiento en las riquezas;

- cuando un verso es tan largo que no cabe en el ancho del párrafo sangrado, se escribirá la continuación en la línea de abajo, indicando que continúa la de arriba mediante corchete de apertura, pero no de cierre (con independencia de la solución tipográfica que más tarde se alcance en la página impresa):

y es que, la verdad, cuando el tiempo, el tiempo pasa,
sobre la tierra, sobre el techo, sobre mi impura cabeza,
y pasa, el tiempo pasa, y en mi lecho no siento de noche que una mujer
[está respirando, durmiendo desnuda y a mi lado...;

- si se omite versos, se colocan tres puntos suspensivos en su lugar, siempre entre corchetes:

y es que, la verdad, cuando el tiempo, el tiempo pasa,
[...]
y pasa, el tiempo pasa, y en mi lecho no siento de noche que una mujer
[está respirando, durmiendo desnuda y a mi lado...

C) NOTAS AL PIE

- Todas las referencias incluidas en el listado final se abreviarán desde la primera vez que se consignent, anotando al pie solamente:
 - autor
 - título completo (si el título tiene más de 15 palabras, se anota sólo la parte principal y se escribe completo en las referencias)
 - año de impresión o emisión
 - página donde se localiza la cita textual o el segmento aludido
- En todas las notas al pie, las referencias se escribirán empezando por la inicial o iniciales del primer nombre o primeros nombres del o los autores, seguidas sólo del primer apellido.
- *Nunca* se empezará la referencia al pie de página por el apellido, forma reservada exclusivamente para las referencias.

- Ninguna cita textual puede darse sin su correspondiente referencia pero, sobre todo, jamás una cita textual debe darse sin la página o el folio de referencia en la nota al pie.
- Debe revisarse que todas las referencias citadas en nota aparezcan en las referencias finales, y viceversa, y que los nombres, títulos y fechas coincidan. Es muy importante que el orden de los asientos sea consistente; y además:
 - por ningún motivo, un texto o información que no hayan sido citados o referidos en el cuerpo principal de la obra o en sus notas aparecerán en las referencias finales.
 - al igual que en el sistema moderno, cuando haya más de tres autores en la referencia, se dará el primero y enseguida se escribirá *et al.*, pero siempre se anotarán todos en el listado final de referencias, y sólo el primero empezará por el apellido.
- En las notas al pie no se escribirá en ningún caso los datos correspondientes al lugar de impresión ni casa editorial, sino únicamente autor, título completo la primera vez, año de la publicación y página que contiene la cita textual o el segmento aludido:

J. I. de la Cruz, *Inundación castálida*, 1982, p. 94.

- Asimismo, puesto que todos los datos de una referencia estarán completos en el listado final, no se repetirá ninguno de los datos que hayan sido consignados en el cuerpo principal del texto; por ejemplo, si ya se ha dado el nombre del autor y/o el título de la obra, esos datos nunca deberán repetirse en la respectiva nota al pie, y sólo se añadirán en ésta los datos básicos para la localización del texto, o —en su caso— su ubicación en las referencias:

como escribió Juana Inés de la Cruz: “en perseguirme, mundo, ¿qué interesas?/ ¿En qué te ofendo, cuando sólo intento/ poner bellezas en mi entendimiento,/ y no mi entendimiento en las bellezas?”. Esta defensa de su vocación y su rechazo de los vicios...

Al pie deberá anotarse tan sólo:

Inundación castálida, 1982, p. 94,

dejando ciudad y casa editorial para las referencias generales. O, en una variante:

Como escribió sor Juana en la *Inundación castálida*: “en perseguirme, mundo, ¿qué interesas?/ ¿En qué te ofendo, cuando sólo intento/ poner bellezas en mi entendimiento,/ y no mi entendimiento en las bellezas?”. Esta defensa de su vocación y su rechazo de los vicios...,

y al pie:

1982, p. 94;

es decir, sin título ni autora, que ya están especificados en el texto principal.

- Aun cuando se haya traducido el nombre de una ciudad en el texto principal, si la referencia al pie y en la lista final de referencias está en otro idioma, se debe respetar la grafía que aparece en el pie de imprenta, excepto para las ciudades que ya cuentan con una traducción ampliamente reconocida, como Londres o Nueva York. Por ejemplo:

En una entrevista filmada en Finisterre, Meirieu afirmó que las dificultades de la enseñanza-aprendizaje en el aula... (ya aquí la llamada a la nota al pie).

En este caso la nota al pie sería:

Apprendre oui, mais comment ?, 1989 (transcripción del video).

- Como se observa, la referencia corta o abreviada debe ceñirse a lo esencial, pues la ficha vendrá completa en el listado final de referencias (sobre la citación de datos en lengua extranjera, véase la sección “Traducción y adaptación de denominaciones extranjeras” (pp. 135-140):

Meirieu, Philippe, *Apprendre oui, mais comment ?*, video producido por los DDJS de Morbihan y de Finistère, Saint-Cadou, Atelier de Création Audiovisuelle (ACAV), octubre, 1989 (transcripción manuscrita del video), <<http://jenn02as.free.fr/EPS/Agreg/E2/COURS%20E2/APPRENDRE%20OUI%20ms%20comment%20meirieu.doc>>, consultado el 14 de abril, 2013.

- Cuando se trate de obras colectivas y se cite un capítulo de libro, inmediatamente después de escribir su título entre comillas se escribirá la palabra *en*, precedida de coma, y luego el nombre o los nombres del editor, compilador, coordinador, etcétera, seguidos del título general de la obra (en cursivas):

Véase C. Agostoni, "Las delicias de la limpieza: la higiene en la ciudad de México", en P. Gonzalbo (dir.), *Historia de la vida cotidiana en México. IV. Bienes y vivencias: el siglo XIX*, 2005, p. 590;

mientras que en las referencias:

Agostoni, Claudia, "Las delicias de la limpieza: la higiene en la ciudad de México", en Pilar Gonzalbo (dir.), *Historia de la vida cotidiana en México. IV. Bienes y vivencias: el siglo XIX*, México, El Colmex/FCE, 2005, pp. 563-597.

Obsérvese que en las referencias se anotan las páginas delimitantes del texto (y no la de la cita textual), y que el nombre de la directora de la obra sí está desglosado en la ficha completa, pero no en la nota al pie.

- En caso de citar artículos o textos provenientes de publicaciones periódicas, para la forma breve en nota al pie, la primera vez se escribirá el título completo de estas últimas inmediatamente después del título, también completo, del artículo, entrecorillado, separándolos únicamente con coma (sin el uso de *en*); cuando se cite una revista que lleve año y volumen, en dicha nota al pie se consignará sólo el año y la página de la cita:

Véase R. Bassagoda, "Del alejandrino al verso libre", *Boletín de la Academia Argentina de Letras*, 1947, p. 100,

(pero, si la referencia no es de cita textual, se consignarán las páginas delimitantes).

En contraste, para la bibliografía o el listado final de referencias se consignarán todos los datos:

Bassagoda, Roger, "Del alejandrino al verso libre", *Boletín de la Academia Argentina de Letras*, vol. 16, 1947, pp. 65-113.

O bien, cuando no es importante el volumen, pero sí el fascículo o la entrega:

G. Sheridan, "La ciudad de la poesía mexicana", *Vuelta*, 1994, p. 66.

pero en las referencias o bibliografía:

Sheridan, Guillermo, "La ciudad de la poesía mexicana", *Vuelta*, núm. 21, 1994, pp. 65-67.

- Cuando se citen o refieran artículos, capítulos de libro u otros opúsculos insertos en obras mayores con título general, se anotará al pie esa misma información más la del título general donde se halla inserta, pero solamente la primera vez que se cite y sin incluir ciudad de impresión ni casa editorial, y en lo sucesivo se dará únicamente la inicial del primer nombre, el apellido (sólo el primero), las dos o cuatro primeras palabras del título entrecomillado del opúsculo, seguidas de puntos suspensivos y cierre de comillas, y página o páginas aludidas, evitando cerrar el título abreviado con preposición, artículo, conjunción o disyunción:

Véase C. Agostoni, "Las delicias...", p. 590.

- En caso de referencias hemerográficas, se añadirán los datos de la revista o el diario la primera vez que se cite, y en referencias sucesivas solamente el nombre del autor, título abreviado del artículo y páginas donde se localiza la cita textual:

G. Sheridan, "La ciudad...", p. 66.

- Al anotar una referencia *idéntica* a la anterior (incluso la página) úsese *loc. cit.* (abreviatura de *loco citato*, o sea, lugar citado):

G. Sheridan, "La ciudad...", p. 66.

Loc. cit. (indicará que hemos sustituido completo: G. Sheridan, "La ciudad...", p. 66),

pero,

- si sólo se trata del mismo autor y obra que la referencia inmediata anterior, pero no el lugar exacto, se usará *ibid.* (abreviatura de *ibidem*) y el número de página donde se ubica la nueva cita textual o el párrafo:

ibid., p. 43; *ibid.*, párr. 24 o § 24; *ibid.*, vv. 600-604, etcétera.

- Si se inscriben sucesivamente varias obras del mismo autor en la misma nota, úsese *idem* para sustituir su nombre y escribese enseguida el resto de la ficha:

En los estatutos de 1934 y 1936 no aparecen colegios ni asociaciones de profesores; en los estatutos de 1934 y 1936 tampoco aparecen las sociedades de alumnos. Véase UNAM, *Estatuto de la Universidad Nacional*, México, UNAM, 1934; *idem*, *Estatuto de la Universidad Nacional. 1936*, México, UNAM, 1938, e *idem*, *Estatuto general de la UNAM, 1938* [México, UNAM, 1938].

En este caso, el autor de todas esas obras es la UNAM, y los corchetes finales se añadieron porque el impreso no posee pie de imprenta, pero se sabe con plena certeza que se imprimió en la Ciudad de México por la UNAM en ese año.

- Cuando se anote una referencia que ya se ha dado *pero no en la nota inmediata*, sino en anteriores, debe escribirse la inicial del nombre del autor, el apellido y el título del artículo, capítulo u obra abreviado y sin más datos que la página de la cita que incluimos en nuestra obra o la del segmento aludido:

J. L. Borges, *Ficciones*, 1948, p. 35.

luego de varias notas, pasará a:

J. L. Borges, *Ficciones*, p. 80.

Obsérvese que no fueron necesarios puntos suspensivos en el título para la forma abreviada de dar la referencia, porque éste es ya breve.

Otro ejemplo, cuando tenemos un autor o autora con varias obras:

E. Ferreiro, *La posibilidad de la escritura: de la negación y la falsedad*, 1981, pp. 4 y 116-118.

E. Ferreiro, *Alfabetización*, 1998, pp. 88-89.

E. Ferreiro, *Los sistemas de escritura en el desarrollo del niño*, 1999, p. 204.

Luego de varias referencias a otros autores, la abreviación será como sigue:

E. Ferreiro, *La posibilidad...*, p. 35.

E. Ferreiro, *Los sistemas...*, pp. 102-103.

- Para el caso de referir en un mismo trabajo autores con obras y artículos, la forma abreviada será según se refiera al opúsculo o a la obra con título propio:

J. L. Borges, "Las alarmas del doctor Américo Castro", en *idem*, *Otras inquisiciones*, 1960, p. 47.

Luego de varias referencias a otros autores:

J. L. Borges, "Las alarmas...", p. 44.

o bien,

J. L. Borges, "Nuestro pobre individualismo", *Otras inquisiciones*, 1960, p. 39.

J. L. Borges, *El Aleph*, 1948, p. 90.

J. L. Borges, *El tamaño de mi esperanza*, 1938, p. 13.

Luego de varias referencias a otros autores:

J. L. Borges, "Nuestro pobre...", p. 77.

J. L. Borges, *El tamaño...*, p. 108.

J. L. Borges, "Las alarmas...", p. 49.

Nótese que aquí el primer artículo tiene un título de tres palabras, por lo que sería impráctico darlas todas en la forma abreviada; y que "Las alarmas..." se anota sólo con dos palabras para evitar el final de la abreviatura con preposición más artículo (*del*). Desde luego, si hubiera otro opúsculo del mismo autor que comenzara con "las alarmas" habría que darlo en tres o cuatro palabras aun en su forma abreviada, a fin de evitar la confusión entre ambos.

- Para citar documentos de archivo en notas al pie, se consignarán los elementos de la clasificación, pero exclusivamente los datos que conduzcan inequívocamente al documento citado, lo que siempre dependerá, en primera instancia, del esquema de clasificación del archivo respectivo. La signatura irá de lo general a lo particular:

Archivo Histórico de la UNAM (AHUNAM), fondo Ezequiel A. Chávez, caja 45, exp. 3, f. 12.

En este caso, el lector ubicará inmediatamente el archivo de procedencia, su fondo, unidad de instalación y unidad archivística. Otro ejemplo, del Archivo General de la Nación:

Archivo General de la Nación (AGN), ramo Inquisición, vol. 1190, exp. 5, f. 4.

O de los archivos General de Indias e Histórico de Notarías de la Ciudad de México:

Archivo General de Indias (AGI), ramo Reales Cédulas, exp. 8, f. 1.

Archivo Histórico de Notarías de la Ciudad de México (AHNM), protocolo Juan Fernández del Castillo, vol. 1, f. 88.

Archivo Histórico del Distrito Federal (AHDF), fondo Ayuntamiento, serie Demarcaciones y Cuarteles, caja 7, exp. 2.

- En las referencias sucesivas de una fuente ya citada, pueden omitirse las palabras que indican el tipo de unidad grande (fondo,

ramo, protocolo) pero no las menores como caja, volumen, expediente, etcétera, pues bastará con escribir la referencia en el orden debido, con los datos pertinentes:

AHUNAM, EACH, vol. 48, exp. 7, f. 16.

AGN, Inquisición, vol. 1118, exp. 3, f. 2.

AGI, Reales Cédulas, exp. 10, f. 4.

AHNM, Juan Fernández del Castillo, vol. 1, f. 88.

AHAM, caja 19 CL, libro 1, ff. 31-31v.

AHDF, Ayuntamiento, serie Demarcaciones y Cuarteles, caja 7, exp. 2.

- Como en casos anteriores, no es necesario desatar las siglas, puesto que se agregarán en el listado correspondiente al final de capítulo, si se trata de una obra en colaboración, o antes de las referencias generales, si es libro de autor. La coordinadora o el coordinador de la obra deberá unificarlas en una lista única que asentará antes de dichas referencias generales.
- En caso de citar un documento específico, si éste tiene título propio (es decir, original y no una descripción del archivista o del autor que cita), se anotará en letra redonda y entre comillas, y enseguida la signatura:

“Junta de Ciudad Rodrigo”, AHN, Estado, 65, G, Ciudad Rodrigo, 26 de diciembre, 1808.

- Cuando el autor elige citar el documento por sus primeras palabras o líneas, también debe entrecomillarse y escribirse en redondas, finalizando este título improvisado con puntos suspensivos dentro de las comillas:

“Habíamos zarpado rumbo a Indias el día de san Miguel...”, AGI, México, 000, f. 7v.

- Como se recordará, si se trata sólo de una descripción general creada por el autor para distinguir el documento, ésta deberá comenzar por el tipo documental, con minúscula (a menos que inicie párrafo, con nombre propio o se halle después de punto), en redondas y sin entrecomillar ni puntos suspensivos:

Carta de cabildo de Campeche al rey, Campeche, 19 de abril de 1721, AGI, México, 928.

Real cédula to the Duke of Linares, Madrid, 21 July 1710, AGI, México, 646; Linares to King, México city, 30 October 1711, AGI, México, 655; consulta of the conuncil of the Indies, Madrid, 22 November, 1712, AGI, México, 377.

- Al igual que para otras fuentes, si el tipo o el título del documento ya está citado en el texto principal, solamente se anotará la signatura, sin repetir datos que ya se conocen arriba; y si se vuelve a citar el mismo documento, se escribirá su título abreviado, entre comillas y con puntos suspensivos al final, siguiendo el criterio de la abreviación de otros títulos:

AHN, Estado, 65, G.

AGI, México, 928.

"Junta de ciudad..."

Carta de cabildo...

- Por ningún motivo las notas al pie incluirán puntos y aparte, ni siquiera en el caso de citas textuales. Si la cita incluida en la nota tiene puntos y aparte, éstos deberán sustituirse por una diagonal (/) seguida de un espacio, y continuar a renglón seguido.
- Abreviaturas más comunes:
 - usar "núm." en vez de "no." para abreviar la palabra *número*, y "núms." para el plural
 - usar "t.", no tomo; vol., no v., s.d. no s/d. (Un listado más amplio de abreviaturas se encuentra en la sección "Abreviaturas", pp. 95-99.)
- Recomendaciones especiales:
 - escribir el tomo o volumen en arábigo y no en romano, aun cuando la edición original marque lo contrario;
 - cuando se refiere un volumen o tomo específico de una obra en varios de ellos, anótese el total de volúmenes o tomos en la lista de referencias, y no el consultado, que se consignará sólo en la nota al pie. Hay casos en que el número de volumen o tomo forma o parece formar parte del sub-

título; cuando así sea respétese el dato, pero no se olvide el número total de ellos en la ficha completa, pues a menudo se refiere a los segmentos en que esta dividida la obra; es decir, su título principal;

- en el caso de revistas, se respetará el número de volumen como está en el original, incluso si está en romanos, dado que en la ficha hemerográfica se distinguirá fácilmente del número de año y de entrega.

PARTICULARIDADES DE LOS ASIENTOS

El asiento de autor o autores

- Cuando haya dos obras del mismo autor y mismo año se adoptará como tercer criterio de sucesión el orden alfabético por título (siempre después del autor y año):
 - se ordenarán de la publicación más reciente a la más antigua, y de autor único primero; luego aquellas donde es compilador, coordinador, director, editor, etcétera, en ese orden (alfabético de la función); y finalmente sus obras en colaboración;
 - en cada caso, los inéditos, sin fecha o en prensa irán primero que las demás obras del autor:

Ferreiro, Emilia, "-----", en ---- (en prensa).

Ferreiro, Emilia, *Los sistemas de escritura en el desarrollo del niño*, México, Siglo XXI Editores, 1999.

Ferreiro, Emilia, *Alfabetización*, México, Siglo XXI Editores, 1998.

Ferreiro, Emilia, *La posibilidad de la escritura: de la negación y la falsedad*, México, IPN, 1981.

Ferreiro, Emilia (comp.), *Relaciones de (in)dependencia entre oralidad y escritura*, Barcelona, Gedisa, 2002.

Ferreiro, Emilia y Margarita Gómez (comps.), *Nuevas perspectivas sobre los procesos de lectura y escritura*, México, Siglo XXI Editores, 1994.

Ferreiro, Emilia (ed.), *Los hijos del analfabetismo: propuestas para la alfabetización escolar en América Latina*, México, Siglo XXI Editores, 1989.

- Cuando se trate de varios autores de una misma obra, se empezará la ficha con el apellido del autor principal, tal como

aparezca en la portada interior del libro (no en la cubierta o forro), y los nombres y apellidos de los demás autores se escribirán en el orden común; es decir, primero el nombre y luego los apellidos, añadiendo el último autor con una y:

Ferreiro, Emilia, Laura Navarro, Sofía Vernan, María Luz Loperena y Eva Taboada, *Los adultos no-alfabetizados y sus conceptualizaciones del sistema de escritura*, México, IPN, 1983.

- Recuérdese que no se escribirán los nombres y apellidos de los autores de obras colectivas con iniciales. Nunca se omitirá el primer nombre y se localizará cuando no aparezca en la obra, y los apellidos siempre como viene firmada la obra, ya sea sólo con el primero o ambos (nunca en las notas, que irán únicamente con el primer apellido). Un caso especial en el que podrán usarse iniciales en las referencias o bibliografía es cuando los autores tengan varios nombres, siempre y cuando se anote completo el primero de ellos.
- Cuando en el caso de obras colectivas la portada del libro no exprese un orden de importancia en la participación de los autores (y siempre sólo en este caso), puede optarse por darlos en orden alfabético o sencillamente poner “Varios autores”, y se alfabeticarán estas obras en la entrada correspondiente a la *v*.
- Cuando se encuentren obras en las que resulta muy difícil o imposible establecer la autoría, o bien sean conocidas sólo por el título, la ficha bibliográfica se empezará por el título tal como éste se consigna en la portada interior (no en los forros) y, en su caso, en seguida la abreviatura de anónimo entre paréntesis:

La vida de Lazarillo de Tormes, y sus fortunas y adversidades (anón.), Anvers, Martín Nucio, 1554.

o bien,

La vida de Lazarillo de Tormes, y sus fortunas y adversidades (anón.), ed. de Alberto Blecuá, Madrid, Castalia, 1974.

- Si el autor tiene apellidos compuestos, deben consignarse unidos por guion (lo mismo en el caso particular de primeros nombres de autores franceses que también se escriben unidos):

Martínez López-Cano, María del Pilar
Godard, Jean-Luc

El asiento del título

- Los títulos de obras publicadas deberán escribirse en cursivas y completos, incluidos subtítulos, o entre comillas si se hallan insertos en una obra más amplia o en una publicación periódica.
- Cuando se trate de obras no impresas o no publicadas, como tesis, conferencias, artículos o libros inéditos, se escribirán entrecuillados y en redondas (incluidas las tesis que muy recientemente la UNAM ha colocado en línea con ISBN):

Hernández, Javier, "Reconstrucción de la dinámica eruptiva de la pómez Ezequiel Montes, Querétaro", tesis de maestría en Ciencias de la Tierra (Vulcanología), México, Instituto de Geología-UNAM, 2007.

Obsérvese que en las fichas de tesis se anota la entidad universitaria en donde fue hecha, y no sólo la universidad.

- Un texto hecho para su difusión en internet se considera publicado, de modo que debe seguirse el criterio de las comillas y cursivas, de acuerdo con el formato general (sin confundir el título del texto citado con el título general del blog o portal en que se halle inserto):

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación [IISUE-UNAM], "Así se vio el primer noticiero transmitido por TVUNAM en noviembre de 1977", 13 de junio, 2018, <<https://www.facebook.com/IISUE.UNAM/posts/1698339450242099>>, consultado el 16 de junio, 2018 (entrada de Facebook).

Marsiske Renate (coord.), *Movimientos estudiantiles en la historia de América Latina V*, México, UNAM, 2017, <www.iisue.unam.mx/libros/?dd-product=movimientos-estudiantiles-en-la-historia-de-america-latina-v>, consultado el 12 de abril, 2018.

- En el caso de inéditos, conviene anotar al final de la ficha, siempre que sea el caso, los agradecimientos al autor, institución o

la fuente de que se trate, por haber facilitado a quien escribe la consulta de tales documentos de acceso restringido o imposible para la generalidad de los lectores:

Esparza Velázquez, Gabriel (coord.), "Cien años de transporte eléctrico en la ciudad de México", México, Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal, 2000. Con la colaboración de Joel Álvarez, Javier Lazarín y David Luvin. (Agradezco a Joel Álvarez el haberme facilitado una copia en CD de este libro aún inédito.)

- Si se citan obras que son recopilaciones de grupos de trabajo, actas o memorias de congresos, coloquios, simposios, etcétera, el título se escribirá tal como aparece en la portada interior (no en la cubierta o forro). Si el dato de que tales obras son las memorias o actas no aparece en el título, se incluirá al final de la ficha entre paréntesis. Si no apareciera un editor, coordinador o director, se ordenará la obra respectiva en la entrada correspondiente a la primera palabra del título:

Seminario de Historia de la Educación en México, *Historia de la lectura en México*, México, El Colegio de México, 1997.

Castillo Gómez, Antonio (comp.), *Simposio Internacional Escribir y Leer en el Siglo de Cervantes*, Barcelona, Gedisa, 1999 (memorias);

o bien, si no apareciera ningún compilador,

Simposio Internacional Escribir y Leer en el Siglo de Cervantes, Barcelona, Gedisa, 1999 (memorias).

- Si el título del congreso referido empieza con número, se respeta la grafía original y se ordena numéricamente al final de las referencias generales:

2.º *Congreso sobre las Cualidades Medicinales...*, *II Congreso sobre las Cualidades...*;

y si con adjetivo numeral, por el orden alfabético que le corresponda:

Segundo Coloquio..., Tercer Congreso...

Los asientos de coordinador, compilador, director, editor, editor-traductor

- Cuando se cite un artículo o capítulo contenido en obras colectivas, se escribe primero el nombre de su autor seguido del título entrecomillado, después la palabra *en* seguida del nombre del compilador, coordinador, director, editor o editor-traductor de la obra, en este caso empezando por el nombre y después los apellidos; finalmente, el título de la obra general en cursivas:

Brik, Osip, "Ritmo y sintaxis (materiales para el estudio del verso)", en Emil Volek (ed. y trad.), *Antología del formalismo ruso y el grupo de Bajtín, vol. 2: Semiótica del discurso y posformalismo bajtiniano*, 2 vols., Madrid, Fundamentos, 1995, pp. 19-36.

- En caso de que se enliste únicamente la obra general, deberá escribirse la ficha empezando por el apellido del compilador, coordinador, director, editor o editor-traductor, siguiendo con los demás asientos tal como se acostumbra:

Volek, Emil (ed. y trad.), *Antología del formalismo ruso y el grupo de Bajtín, vol. 2: Semiótica del discurso y posformalismo bajtiniano*, 2 vols., Madrid, Fundamentos, 1995.

- Si el capítulo citado es del mismo autor que el de toda la obra, se evitará la repetición del mismo autor con la palabra latina *idem*:

Benveniste, Émile, "Civilización: contribución a la historia de la palabra", en *idem, Problemas de lingüística general*, t. 1, trad. Juan Almela, México, Siglo XXI Editores, 1982, pp. 209-218.

Los asientos de tomo y volumen

- Deberán anotarse en forma abreviada inmediatamente después del título de la obra, primero el número y después la abreviatura:

Robles, Antonio de, *Diario de sucesos notables (1665-1703)*, 3 ts., México, Porrúa, 1972.

Taylor, William B., *Ministros de lo sagrado: sacerdotes y feligreses en el México del siglo XVIII*, 2 vols., México, Colmich/Segob/El Colmex, 1999.

El asiento del lugar de edición y/o impresión

- Se escribirá, después del asiento anterior, la ciudad especificada en la página legal o en el colofón de la obra. Hay ediciones producidas en un país e impresas en otro, o producidas en un lugar e impresas simultáneamente en varios países; cuando sea así y se pueda determinar claramente el lugar de la impresión de la obra utilizada, pese a que haya ediciones simultáneas en otros países, se anotará el correspondiente a ese lugar (si no se logra tener el dato, puede anotarse el lugar de la casa matriz):

Warren, Richard A., *Vagrants and citizens: politics and the masses in Mexico city from colony to republic*, Wilmington, Delaware, Scholarly Resources, 2001.

- Si se conoce la casa editora pero no las ciudades en las que tiene filiales, y no es posible determinar si la edición es simultánea o no, se escribirán las ciudades separadas sólo por una diagonal y sin espacio antes ni después de la diagonal:

Warren, Richard A., *Vagrants and citizens: politics and the masses in Mexico city from colony to republic*, Lenham/Boulder/Nueva York/Toronto/Oxford, Scholarly Resources, 2001.

La casa editora

- Después de la ciudad se escribirá la casa editora. Cuando se trate de una obra a cargo de varias editoriales (coedición), se escribirán separadas con una diagonal (nunca con guiones) y sin espacio antes ni después de cada diagonal.
- Si la casa editorial está abreviada con siglas o acrónimo, estas formas breves se incluirán en la lista de siglas y acrónimos.
- En caso de obras editadas por instituciones, no se escribirá el nombre particular de la entidad u oficina editora, sino sólo el de la institución general:

Pimentel, Luz Aurora, *El espacio en la ficción: ficciones espaciales: la representación del espacio en los textos narrativos*, México, Siglo XXI Editores/UNAM, 2001,

pero nunca se añadirá en casos como éste: la Facultad de Filosofía, ni menos el Colegio de Letras Modernas, que es de donde proviene más particularmente la obra.

- Si se trata de obras editadas por casas de diversas ciudades, se escribirá las ciudades separadas por una diagonal y enseguida las casas editoras, igualmente separadas entre sí por una diagonal, y separadas con coma de las ciudades:

Canieso-Doronila, María Luisa, *Paisajes de la alfabetización*, México/Hamburgo, Plaza y Valdés/UNESCO, 1999.

El asiento del número de edición (casi nunca necesario)

- En casos muy excepcionales podrá escribirse también el número de la edición consultada, siempre y cuando sea estrictamente necesario a causa de la relevancia o magnitud de las diferencias entre ella y las demás, especialmente cuando esas diferencias prueben ser críticamente relevantes para los fines del texto entregado a publicación, ya sea en el estado de la cuestión o en alguna de las discusiones de la obra. *De otro modo, omítase el número de edición.*

Por ejemplo, en un trabajo donde se analice la evolución de los manuales de estilo editorial, distinguir la edición número 16 del *Chicago manual of style* indicará de forma muy sintética que se trata no sólo de la primera que se publica simultáneamente en impreso y versión electrónica, sino que por primera vez incorpora una detallada guía para diferenciar y anotar los muy diversos casos de referencias electrónicas, así como también una guía para que los autores aprovechen los recursos de software que ayudan a revisar y mejorar el original antes de entregarlo a cualquier editorial; es decir, hay cambios muy relevantes cuando se cita el *Chicago manual...*, entre esa edición y la número 15. El número de edición debe darse inmediatamente antes de la fecha:

El asiento de la fecha

- Se anotará el año de la edición, impresión o emisión que aparece en la página legal o bien en el colofón, o en el lugar correspondiente si se trata de obras electrónicas.
- En caso de que la obra no tenga fecha, deberá buscarse la forma de localizarla o anotar una aproximada. Para ello se puede seguir varios caminos: revisar la introducción en busca de filia-ciones temporales, o cualquier indicio que permita deducir el año o los años de producción y edición de la obra (por ejemplo, las obras más recientes de su aparato crítico); en caso de que no se encuentre ahí ningún indicio, se recurrirá a la biografía del autor o autores o a acontecimientos referidos en la obra misma que puedan brindar orientación para la datación. Un recurso hoy muy accesible es el rastreo de la obra en bibliografías o catálogos de bibliotecas donde pueda venir una fecha aproximada (los catálogos de las bibliotecas de la UNAM, de El Colegio de México, Congreso de Washington, Harvard, Británica, Nacional de Francia o Ambrosiana de Milán —por citar sólo algunos de los más importantes— son accesibles en red).
- Cualquier fecha aproximada deberá ir precedida de la abreviatura correspondiente a alrededor o *circa*: *ca.* Cuando se obtenga la fecha precisa pero no venga en el impreso, se escribirá entre corchetes; si se duda de la fecha, se añadirá un signo de interrogación: [*ca.* 1853], [1853], [1853?].
- Cuando *por rarísima excepción* sea absolutamente imposible conseguir la fecha de impresión o emisión, aunque sea aproximada, simplemente se escribirá la abreviatura correspondiente a *sine data*: *s.d.*

El asiento de las páginas

- En este asiento se escribirá la abreviatura “pp.” (la abreviatura “p.” se usará exclusivamente para cuando en nota al pie se quiera indicar la localización de una cita en una sola página).

- Sólo se incluirá el número total de páginas delimitantes cuando se trate de capítulo de libro o artículo de publicación periódica, y únicamente en el listado final de referencias (excepto, como ya se dijo, cuando en una nota al pie la referencia es al capítulo o artículo completo, y no a una cita textual). Por lo tanto, jamás se escribirá el número total de páginas de una obra de un solo autor, dato reservado a fichas catalográficas, no a listas de referencias.
- Si la sección, página o páginas que se citan viene en numeración romana, como ocurre en algunos prólogos o introducciones, se escribirá tal cual, ya sean minúsculas o mayúsculas, en apego al original.

APARATO CRÍTICO MODERNO

El aparato crítico moderno consta de referencias abreviadas en el cuerpo del texto, entre paréntesis, y no en una nota al pie. En caso de que sea necesario incluir notas al pie de página, éstas deben reducirse al mínimo posible y su contenido se limitará a ampliaciones y precisiones de asuntos elaborados en el texto (las referencias al pie para esas notas seguirán los mismos criterios de citación de autor y año).

REFERENCIAS EN EL CUERPO DEL TEXTO

- Las referencias bibliográficas en el cuerpo del texto incluirán, entre paréntesis, únicamente el primer apellido del autor (salvo cuando se trate de un apellido compuesto, denotado por un guion) y el año de la obra. En caso de que se trate de una cita textual, también se debe incluir la página después de dos puntos y espacio:

(Sandoval, 2006)
(Didi-Huberman, 2008)
(Blackburn, 1996: 21)

- En caso de que haya hasta tres autores de una misma obra, se mencionarán todos, respetando el orden en el que aparecen:

(Best y Kellner, 1998: 74) (Brohm, Thomas y Baudry, 1992)

- Si son cuatro o más autores, se menciona únicamente el primero, seguido de *et al.*:

(Dietrich *et al.*, 2000: 178)

- Si se refieren más de un autor y obra, se anotarán separados por punto y coma:

(Siu, 1986; Ku, 2001)

(Bensaid, 2002; Suoranta y McLaren, 2009)

- En caso de haber varias referencias a un mismo autor en el mismo año, éstas se anotarán de acuerdo con el orden alfabético del título de las obras, comenzando por el primer nombre o adjetivo —aun si el título empezara con artículo—, y se indicarán con una letra minúscula (a, b, c, etc.) enseguida del año:

(Butler, 2004a; Butler, 2004b: 163)

(UNESCO, 2000a; UNESCO, 2000b),

ya que los títulos son los siguientes:

Butler, Judith (2004a), *Precarious life: the powers of mourning and violence*, Londres, Verso.

Butler, Judith (2004b), *Undoing gender*, Nueva York, Routledge.

UNESCO (2000a), *Educación para todos en las Américas. Marco de Acción Regional*, República Dominicana, 10-12 de febrero.

UNESCO (2000b), *Marco de Acción de Dakar. Educación para todos: cumplir nuestros compromisos comunes*, Dakar, Senegal, 26-28 de abril.

- Cuando hay una cita textual en el texto principal, las referencias deben escribirse inmediatamente después de terminada la cita:

Asumir la diferencia pura significa ver que una identidad diferencial plenamente lograda implicaría sancionar el presente *statu quo* en la relación entre grupos. Porque una identidad que es puramente diferencial en relación con otros grupos tiene que afirmar la identidad del otro

al mismo tiempo que la propia y, como resultado, no puede tener reclamos identitarios respecto a esos grupos [culturas] (Laclau, 1996: 90).

- Si el autor se menciona en el cuerpo del texto, entonces se escribirá en paréntesis sólo el año y la página:

Como menciona Laclau (1996: 90), el acuerdo sobre educación se suscribió en...

- Si incluso ya se señaló el año, como en la anterior cita de Laclau, bastará consignar la página al final de la cita:

En esta situación, hay una defensa de la propia identidad y una defensa de la identidad del otro, y como menciona Laclau, “entonces no hay demandas en relación con otros grupos” (92).

REFERENCIAS

- Las referencias o bibliografía, que en todos los casos se denominará *Referencias* (puesto que sólo incluyen textos *referidos* en la obra), se regirán conforme a un estricto orden alfabético y cronológico; cuando se trate de más de un libro de un autor, se asentará del más reciente al más antiguo:

Barthes, Roland (1984), “L’effet du réel”, en *idem Le bruissement de la langue. Essais critiques IV*, París, Du Seuil, pp. 179-187.

Barthes, Roland (1977), *Diario de duelo*, Buenos Aires, Siglo XXI Editores.

Barthes, Roland (1975), *Roland Barthes par Roland Barthes*, París, Du Seuil.

- En caso de haber varias referencias a un mismo autor en el mismo año, éstas se acomodarán en el suborden alfabético correspondiente al título de las obras, comenzando por el primer nombre o adjetivo —aun si el título empezara con artículo—, y se indicarán con una letra minúscula (a, b, c, etc..). En ningún caso se utilizará la raya para sustituir este asiento:

Butler, Judith (2004a), *Precarious life: the powers of mourning and violence*, Londres, Verso.

Butler, Judith (2004b), *Undoing gender*, Nueva York, Routledge.

UNESCO (2008), *Declaración final de la Conferencia Mundial de Educación Superior. Segunda Conferencia Mundial sobre Educación Superior*, París, 5 al 8 de julio.

UNESCO (2000a), *Educación para todos en las Américas. Marco de Acción Regional*, República Dominicana, 10 al 12 de febrero.

UNESCO (2000b), *Marco de Acción de Dakar. Educación para todos: cumplir nuestros compromisos comunes*, Dakar, Senegal, 26 al 28 de abril.

SEP (2009), *Estudio internacional sobre la enseñanza y el aprendizaje (TALIS): resultados de México*, México, SEP.

- En las referencias se incluirá únicamente el material citado en el cuerpo del texto.
- Si se desea destacar el año de creación o publicación del texto, independientemente de la edición citada, de anotará entre corchetes, después del año de edición consultada.

Foucault, Michel (1981 [1975]), *Vigilar y castigar*, México, Siglo XXI Editores.

Aristófanes (1963 [ca. 340 a.C.]) *Teatro completo*, México, Ediciones Ateneo.

ORDEN Y DISPOSICIÓN DE LOS ASIENTOS

Libros de uno o varios autores

- autor (apellido/s, nombre/s)
- otro/s autor/es (nombre/s y apellido/s), ponerlos a todos, sin excepción
- tipo de autoría, si la hay (edit., comps., coord.) entre paréntesis
- año (entre paréntesis)
- título (en cursivas)
- total de volúmenes y volumen consultado (si lo hay)
- ciudad (no país)
- editorial (si tiene siglas, asentarlos así, ya que siempre habrá una lista de siglas y acrónimos; véase la sección “Publicación de autor institucional”, p. 49); si son más de dos editoriales, separarlas con una diagonal sin espacio).

Todos los elementos de la ficha se separarán con comas:

- De Alba, Alicia (2007), *Currículum-sociedad. El peso de la incertidumbre, la fuerza de la imaginación*, México, Universidad Nacional Autónoma de México.
- Dietrich, Heinz, Enrique Dussel, Raymundo Franco, Arno Peters, Carsten Stahmer y Hugo Zemelman (2000), *El fin del capitalismo global: el nuevo proyecto histórico*, La Habana, Tlalaparta.
- Kaelble, Hartmut y Jürgen Schriewer (comps.) (2010), *La comparación en las ciencias sociales e históricas: un debate interdisciplinar*, Barcelona, Octaedro/Universidad de Barcelona.
- Aboites, Hugo (2012), *La medida de una nación: los primeros años de la evaluación en México. Historia de poder y resistencia (1982-2012)*, México, Clacso/UAM/Ítaca.

Publicación de autor institucional

El autor institucional se anotará tal como se presentó en el cuerpo del texto (siglas o acrónimo) ya que, en todos los casos, se agregará una lista de éstos.

- Semarnat (2016), *Norma Oficial Mexicana NOM-EM-167/ Niveles de emisión de contaminantes para los vehículos automotores que circulan en la Ciudad de México, Hidalgo, Estado de México, Morelos, Puebla y Tlaxcala*, en *Diario Oficial de la Federación*, miércoles 7 de junio.
- UNESCO (2012a), *Día internacional de la juventud: construir un mundo con los jóvenes*, <<http://www.unesco.org/new/es/unesco/events/prizes-and-celebrations/celebrations/international-days/international-youth-day/>>, consultado el 18 de septiembre, 2013.
- UNESCO (2012b), <*Rapport 2012_ Tableaux statistiques_ Année scolaire s'achevant en 2010_Version longue_Site web. xls*, <http://www.unesco.org/new/en/education/themes/leading-the-international-agenda/efareport/statistics/statistical-tables/>>, consultado el 29 de septiembre, 2013.

Capítulo en una obra colectiva

- autor/es del capítulo
- año (entre paréntesis)
- título del capítulo (redondas y entrecorillado)
- autor/es (nombre y apellido), precedidos de la palabra *en*
- tipo de autoría si la hay (edit., comps., coord.) entre paréntesis
- título del libro (en cursiva)
- ciudad
- editorial desatada (si son más de dos editoriales, separarlas con una diagonal, sin espacio)
- páginas delimitantes

Barba, Antonio (1993), "Ciencia y tecnología en México. Redes inter-organizacionales y modernización", en Eduardo Ibarra (coord.), *La universidad ante el espejo de la excelencia: enjuegos organizacionales*, México, UAM, pp. 183-210.

Best, Steven y Douglas Kellner (1998), "Beavis and Butt-Head: no future for postmodern youth", en Jonathan S. Epstein (ed.), *Youth culture: identity in a postmodern world*, Oxford, Blackwell, pp. 74-99.

Marchessi, Álvaro (2009), "Preámbulo", en Consuelo Vélaz de Medrano y Denise Vaillant (coords.), *Aprendizaje y desarrollo profesional docente*, Madrid, OEI/Fundación Santillana, pp. 7-10.

Artículo en revista

- autor/es
- año (entre paréntesis)
- título del artículo (redondas y entrecorillado)
- título de la revista (en cursiva y con mayúscula inicial en cada sustantivo y adjetivo del título y sin añadir la preposición *en*)
- volumen
- número
- mes o día (cuando no hay vol. ni núm.)
- páginas delimitantes

Baudry, Patrick, Jean-Marie Brohm y Louis-Vincent Thomas (1992) (dirs.), "Témoignages suspects et témoins gênants, pour un épistémologie du témoignage", *Galaxie Anthropologique*, núm. 1, pp. 128-240.

Elsbach, Kimberly, Royston Greenwood, John Meyer, Roy Suddaby y Tamar Zilberg (2010), "Organizations and their institutional environments: bringing meaning, values and culture back. Introduction to the Special Research Forum", *Academy of Management Journal*, vol. 53, pp. 1234-1240.

Artículo en periódico

- autor
- año (entre paréntesis)
- título del artículo (redondas y entrecomillado)
- título del periódico (en cursiva)
- suplemento (en cursivas)
- fecha (mes y día)
- páginas

Tarifeño, Leonardo (2017), "Un *dreamer* va a ser el próximo Phillip Roth o Toni Morrison", *El Universal, Confabulario*, 10 de septiembre, pp. 4-5.

Bassets, Marc (2018), "Mayo no acaba nunca", *El País, Babelia*, 5 de mayo, pp. 2-3.

Cuando se cita una nota periodística sin firma, sólo se anotará al pie de página:

- título del artículo (redondas y entrecomillado),
- título del periódico (en cursiva)
- y el resto de la ficha:

"La prensa planta cara a Trump" (2018), *La Jornada*, 16 de agosto, p. 2.

Ponencias presentadas en simposios o congresos, no publicadas

- autor (apellido y nombre)
- año (entre paréntesis)
- título (redondas y entre comillas)

- nombre del congreso o simposio (en altas cada sustantivo y adjetivo y redondas)
- sede del congreso o simposio (si la hay)
- lugar
- fecha

Galvis, Rosa, Betsy Fernández y María Valdivieso (2006), “Construcción de perfil por competencias bajo el enfoque del marco lógico”, ponencia presentada en el Congreso Internacional de Calidad e Innovación en Educación Superior, Caracas.

Marshall, James (2001), “Foucault, education and the self”, ponencia presentada en la Universidad de Glasgow, Glasgow, 14 de noviembre.

Tesis

- autor (apellido y nombre)
- año (entre paréntesis)
- título (redondas y entre comillas)
- grado (tesis de licenciatura, maestría o doctorado)
- disciplina
- lugar
- institución

Hernández, Javier (2007), “Reconstrucción de la dinámica eruptiva de la pómez Ezequiel Montes, Querétaro”, tesis de maestría en Ciencias de la Tierra (Vulcanología), México, Instituto de Geología-UNAM.

(Para una descripción más puntual sobre los asientos, véase el tema “Particularidades de los asientos” en la sección “Aparato crítico tradicional”, pp. 35-43).

REFERENCIAS DIGITALES

Los recursos digitales son cada vez más abundantes: desde recursos en línea hasta libros y revistas en versión digital; para referenciarlos correctamente es importante consignar los datos imprescindibles, como autor, título, fecha y ubicación, que si bien coinciden en algunos puntos con las fichas bibliográficas, tienen otras características que es preciso incluir en su breve descripción.

La diversidad de materiales que existe en internet hace necesario ser cuidadosos al momento de referir; no basta consignar la página general de la cual se obtuvo un dato, hay que consignar la sección y el tipo de material. Es importante señalar el tipo de recurso digital del que se trata (foro, revista, blog, etc.). Si esto no es posible, se recomienda consignar el material como sitio web general.

Cuando se cita información de internet, es preferible utilizar el DOI (Digital Object Identifier, identificador digital de objeto) en caso de haberlo; si el objeto digital no cuenta con éste, se usará el URL (Uniform Resource Locator, localizador uniforme de recursos).

En cualquier caso, es importante consignar la ubicación exacta, pues, con el mínimo cambio, el recurso no se podrá localizar. Además, es importante consignar el URL o el DOI entre antilambdas. Por último, hay que tomar en cuenta que las páginas pueden desaparecer o ser modificadas, por lo que es importante consignar la fecha de consulta.

Si bien es cierto que en internet la *lingua franca* es el inglés, es importante utilizar el español y localizar las traducciones o adaptaciones de términos ya avaladas por la academia o los manuales.

A continuación se indicarán algunas diferencias entre blog, portal, foro y redes sociales:

- el blog es un sitio temático, generalmente de un solo autor, que interactúa con las opiniones de otros; en principio, podría traducirse como bitácora personal, pero hoy día, más que una anota-

ción cotidiana y personal, es un sitio que mantiene el registro de todas sus entradas y sus respectivos comentarios;

- el portal o sitio web contiene información temática y puede estar integrado por distintas páginas dentro de un mismo dominio, aunque sin permitir casi ninguna interacción;
- las redes sociales son plataformas digitales para comunicar información y opiniones muy variadas, casi siempre firmadas individualmente, pero incluyen también puntos de vista institucionales.

Con estos elementos se puede identificar los distintos tipos de páginas que sea necesario referir en el aparato crítico (en algunos casos incluso se identifican explícitamente con los términos blog, portal o foro). Facebook, Instagram y Twitter son referidas con frecuencia, pero Whatsapp está considerada también una red social y, por tanto, no sería raro que alguna vez aparezca en el aparato crítico; de ser así, se puede identificar en el mismo lugar de la ficha que las otras redes.

EJEMPLO DE URL Y DOI:

URL → www.analesiie.unam.mx/ir

DOI → <https://doi.org/10.22201/ie.18703062e.2018.112.2625>

OBSERVACIÓN GENERAL

Los modelos que siguen se refieren todos al sistema moderno (o de autor y año) de citación y referencias. Respecto al sistema tradicional, el procedimiento es el siguiente: en nota al pie se dará la referencia como se acostumbra, pero sin consignar ni URL ni DOI, ni tampoco la fecha de consulta; *en cambio, para las fichas del listado final* de referencias debe anotarse el conjunto de asientos incluyendo URL o DOI y, por supuesto, fecha de consulta (véase los modelos de fichas en el apartado “Aparato crítico tradicional”, pp. 13-43).

LIBROS

En texto:

En una cita textual es importante poner el número de páginas donde aquélla se encuentra, si lo hubiera. Si la versión consultada no tiene páginas numeradas, se puede incluir la sección o el capítulo (en el caso del formato epub no hay páginas).

(Marsiske, 2017: capítulo 10)

(Marsiske, 2017: sección 2.5)

(Marsiske, 2017)

En referencias:

Libro completo

Marsiske Renate (coord.) (2017), *Movimientos estudiantiles en la historia de América Latina V*, México, UNAM, <www.iisue.unam.mx/libros/?-dd-product=movimientos-estudiantiles-en-la-historia-de-america-latina-v>, consultado el 12 de abril, 2018.

Capítulo de libro

González Ledesma, Miguel Alejandro (2017), “Movimientos estudiantiles y reforma a la educación superior. México (1999) y Chile (2011)”, en Renate Marsiske (coord.), *Movimientos estudiantiles en la historia de América Latina V*, México, UNAM, <www.iisue.unam.mx/

libros/?dd-product=movimientos-estudiantiles-en-la-historia-de-america-latina-v>, consultado el 12 de abril, 2018.

ARTÍCULOS

En texto:

(Galina-Russell, 2012)

En referencias:

Galina-Russell, Isabel (2012), "Retos para la elaboración de recursos digitales en humanidades", *El Profesional de la Información*, vol. 21, núm. 2, pp. 185–189, <<https://doi.org/10.3145/epi.2012.mar.09>>, consultado el 12 de abril, 2018.

SITIOS WEB

En texto:

(Arreguín, 2017)

En referencias:

Arreguín Meneses, Sergio (2017), "Las bases de datos especializadas en educación (parte IV)", *Boletín del Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación*, <<http://www.iisue.unam.mx/boletin/?p=5972>>, consultado el 12 de abril, 2018 (entrada de blog).

Páginas sin autor

En texto:

("Coloquio Filología", 2018)

En referencias:

"Coloquio Filología y Humanidades Digitales" (2018), en *Red de Humanidades digitales*, <<http://humanidadesdigitales.net/>>

blog/2018/02/21/coloquio-filologia-y-humanidades-digitales/>, consultado el 12 de abril, 2018 (entrada de blog).

Páginas sin autor ni año

En texto:

("Seminario Culturas", s.d.)

En referencias:

"Seminario Culturas Digitales" (s.d.), *Red de Humanidades Digitales*, <<http://humanidadesdigitales.net/blog/2018/01/29/seminario-culturas-digitales/>>, consultado el 12 de abril, 2018 (entrada de blog).

Páginas institucionales

En texto:

(IIISUE, 2018)

En referencias:

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación (2018), <<http://www.iisue.unam.mx/investigacion/lineas>>, consultado el 27 de abril, 2018.

REDES SOCIALES

En redes sociales se seguirá la siguiente estructura:

- autor (apellido/s, nombre/s) o nombre del grupo (entre paréntesis) nombre de usuario (@autor)
- año (entre paréntesis)
- inicio del mensaje hasta llegar a 15 palabras (entre comillas)
- fecha
- dirección de donde fue tomado (es importante, en la medida de lo posible, consignar el URL completo y no simplemente <http://www.facebook.com> o <http://twitter.com>), cuyas formas completas son:

<<https://www.facebook.com/IISUE.UNAM/posts/1698339450242099>>
<<https://twitter.com/sebastianpla70/status/998989694137389056>>

- fecha de consulta (entre paréntesis)
- clase de material (entrada, tweet, publicación de Facebook, etc.).

Twitter

En texto:

(Plá, 2018)

En referencias:

Plá, Sebastián (@sebastianpla70), (2018), "Estamos tan centrados en la evaluación del aprendizaje que se nos ha olvidado discutir...", 22 de mayo, <<https://twitter.com/sebastianpla70/status/998989694137389056>>, consultado el 12 de junio, 2018 (tuit).

En texto:

(IISUE, 2018)

En referencias:

IISUE (@IISUE_UNAM), (2018), "Las fotos de la abuela. El recetario que ha pasado de generación en generación...", 4 de junio, <https://twitter.com/IISUE_UNAM/status/1003848988699840512>, consultado el 18 de junio, 2018 (tuit).

Facebook

En texto:

(IISUE, 2018)

En referencias:

IISUE (@IISUE_UNAM) (2018), "Así se vio el primer noticiero transmitido por TVUNAM en noviembre de 1977", 13 de junio, <[https:// www.](https://www.)

facebook.com/IISUE.UNAM/posts/1698339450242099>, consultado el 16 de junio, 2018 (entrada de Facebook).

Página

En texto:

(IISUE, *s.d.*)

En referencias:

IISUE (IISUE.UNAM) (*s.d.*), <https://www.facebook.com/pg/IISUE.ISUNAM/about/?ref=page_internal>, consultado el 27 de septiembre, 2018 (página de Facebook).

Videos

En texto:

(IISUE, 2011)

En referencias:

IISUE (IISUE UNAM oficial) (2018), "¿Hay una crisis de violencia en el bachillerato?", 26 de abril, <<https://www.youtube.com/watch?v=c6ETUYDt-gJU>>, consultado el 16 de junio, 2018 (video).

Wikipedia

En texto:

(Luna, *s.d.*)

En referencias:

Lorenzo Luna (*s.d.*), en *Wikipedia*, <https://es.wikipedia.org/wiki/Lorenzo_Luna>, consultado el 18 de junio, 2018 (entrada).

Foros

En texto:

(Dusk_sappling, 2018)

En referencias:

Dusk_sappling (2018), "En contra de la mal llamada 'reforma educativa', Confirma CNTE paro nacional de 48 horas...", 9 de abril, <https://www.reddit.com/r/mexico/comments/8axkp5/en_contra_de_la_mal_llamada_reforma_educativa/>, consultado el 18 de junio, 2018 (comentario en foro).

CUADROS, GRÁFICAS, ILUSTRACIONES Y FIGURAS

Los cuadros, las gráficas, las ilustraciones y las figuras son elementos visuales que acompañan el discurso escrito a manera de imagen; es decir, se trata de cualquier representación cuya visualidad se distingue de la meramente tipográfica del cuerpo del texto. Dicha imagen puede ser exclusivamente icónica, o bien contener además cifras, palabras, frases, signos y símbolos.

Los materiales gráficos deben ser claros y mostrar una información no aportada por el texto principal (resumida en su título), ya que la duplicación de ésta los vuelve redundantes. Todo material gráfico deberá elegirse por su idoneidad y funcionalidad, pues los de excesiva complejidad pueden representar un reto para el lector, en lugar de facilitar la comprensión.

CUADROS

Los cuadros son listados ordenados en secuencias verticales (columnas) y horizontales (filas) compuestos tanto de información descriptiva como alfanumérica, y que se presentan separados del cuerpo del texto. El término para designar estos elementos es *cuadro*, y no *tabla*, como en ocasiones se utiliza.

Los siguientes ejemplos muestran distintos tipos de cuadros:

CUADRO 1

Tipos y programas de evaluación en México

Sujetos y entes de evaluación	Programas de evaluación	Instancias encargadas de la evaluación
Evaluación institucional (programas)	Acreditación y certificación de programas educativos de educación superior	Copaes CIEES Conacyt FIMPES Escuelas de Calidad
Evaluación estudiantes	Exámenes de ingreso y egreso en las instituciones de educación superior	INEE Ceneval
Evaluación docentes	Carrera magisterial Estímulo por resultado en Enlace Cuerpos académicos Estímulos al desempeño docente	SEP INEE Cada universidad
Evaluación investigación	SNI	Conacyt

Fuente: Díaz-Barriga, 2014.

CUADRO 2

Intervalos de edad de la población costarricense

Intervalos de edad	Mujeres	Hombres	Total
-1	32 094	33 589	65 683
1-4	133 680	139 354	273 034
5-9	168 062	173 995	342 057
10-19	394 618	397 614	792 232
20-29	401 578	387 326	788 904
30-39	321 572	299 396	620 968
40-49	285 757	264 904	550 661
50-64	291 406	265 055	556 461
65-74	94 828	86 754	181 582
75-84	52 477	44 215	96 692
85 y+	19 577	13 861	33 348

Fuente: INEC, 2013a.

CUADRO 3

Escuelas y alumnos de educación normal por agrupación y tipo de sostenimiento (2015-2016)

Grupos	Escuelas	Alumnos				
		Número de solicitudes	Primer ingreso	Matrícula	Egresados	Titulados
1	73	21 135	9 812	39 256	10 450	10 114
2	360	16 838	9 668	45 592	15 325	15 099
3	11	7 064	3 867	17 389	3 986	3 599
Rural	16	4 822	1 862	6 318	1 771	1 757
Nacional	460	49 859	25 209	108 555	31 532	30 569
Públicas						
1	67	19 856	9 123	35 982	9 249	9 023
2	172	12 782	7 064	30 080	9 028	9 148
3	11	7 064	3 867	17 389	3 986	3 599
Rural	16	4 822	1 862	6 318	1 771	1 757
Privadas						
1	6	1 279	689	3 274	1 201	1 091
2	188	4 056	2 604	15 512	6 297	5 951

Fuente: INEE, "Estadísticas continuas del Formato 911 (inicio del ciclo escolar 2015-2016)"; DGPPYEE-SEP.

En los cuadros formados por listados porcentuales o proporcionales, el total de valores porcentuales deberá sumar 100. Si hay algún redondeo o inexactitud de la suma total, debe advertirse al lector en nota al pie del cuadro (nunca de la página).

GRÁFICAS

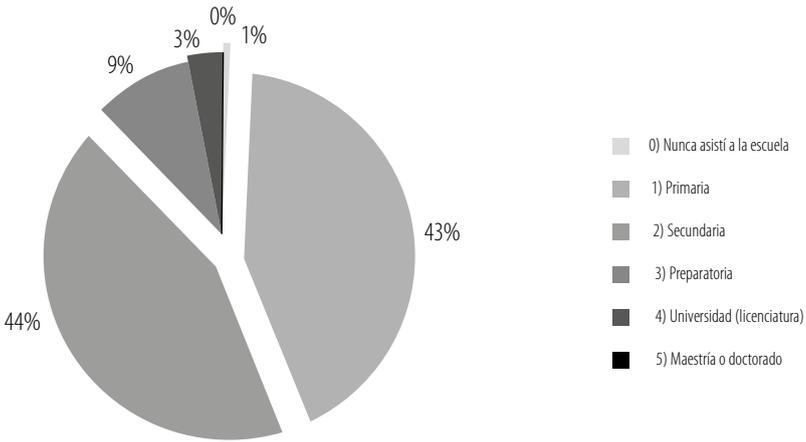
Las gráficas son representaciones espaciales de datos, generalmente cuantitativos, presentadas con recursos visuales, que sirven para poner de manifiesto las correlaciones numéricas, estadísticas o cartesianas que los datos guardan entre sí.

Las gráficas pueden ser de distintos tipos: de barras, de pastel, lineales, etcétera y, por lo general, se elaboran a partir de datos tabulares. Al respecto, el programa Excel permite crear distintas graficaciones para los mismos datos.

A continuación algunos ejemplos de gráficas:

GRÁFICA 1

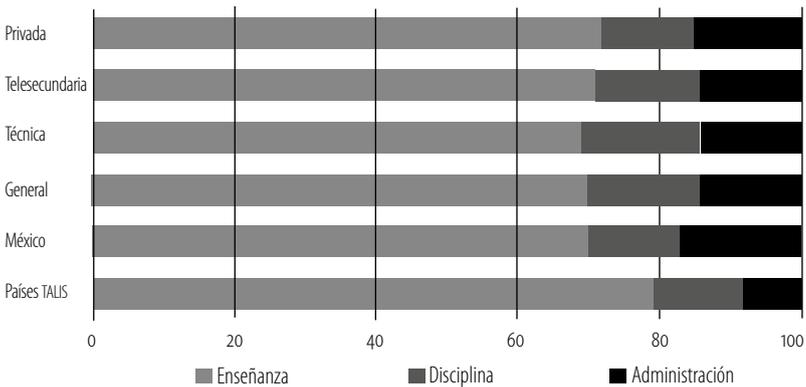
Máximo grado de estudios alcanzado por los padres



Fuente: Tomada de SEP, 2014, p. 89.

GRÁFICA 2

Porcentaje de tiempo invertido por los docentes en actividades de enseñanza, tareas administrativas y control de la disciplina en una clase promedio



Fuente: Tomada de SEP, 2009, p. 103.

Nota: TALIS: Teaching and Learning International Survey.

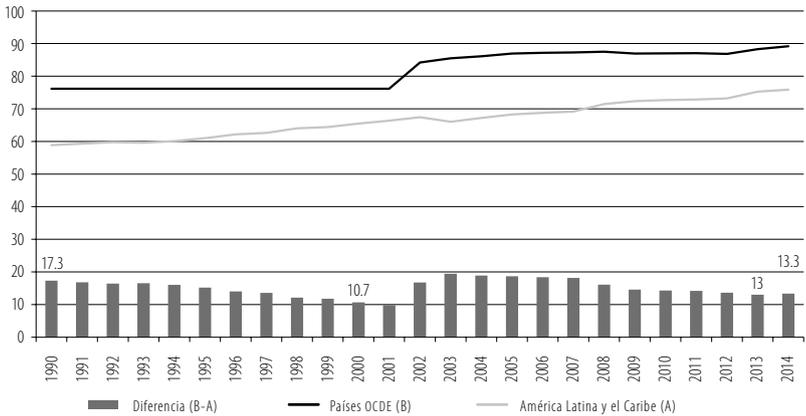
Se evitará utilizar una gráfica cuando:

- los datos sean muy dispersos y su graficación pueda dar lugar a falsas estimaciones o ponderaciones;
- se cuente con pocos valores y los puntos en la gráfica no tracen líneas o curvas que permitan establecer algún patrón;
- haya demasiados valores, lo que dificultará su visibilidad.

Cuando se empleen gráficas XY, se utilizará el mismo valor de origen (por ejemplo, 0) para todas las que estén relacionadas entre sí, o bien para todo el trabajo. Emplear distintas escalas en gráficas relacionadas puede dar lugar a una interpretación distorsionada de los datos. En caso de tener que hacerlo, se advertirá en nota al pie de la gráfica.

GRÁFICA 3

Tasa neta de cobertura en educación secundaria, 1990-2014 Países de la OCDE y países de América Latina y el Caribe



Fuente: Banco Mundial, 2017.

ILUSTRACIONES

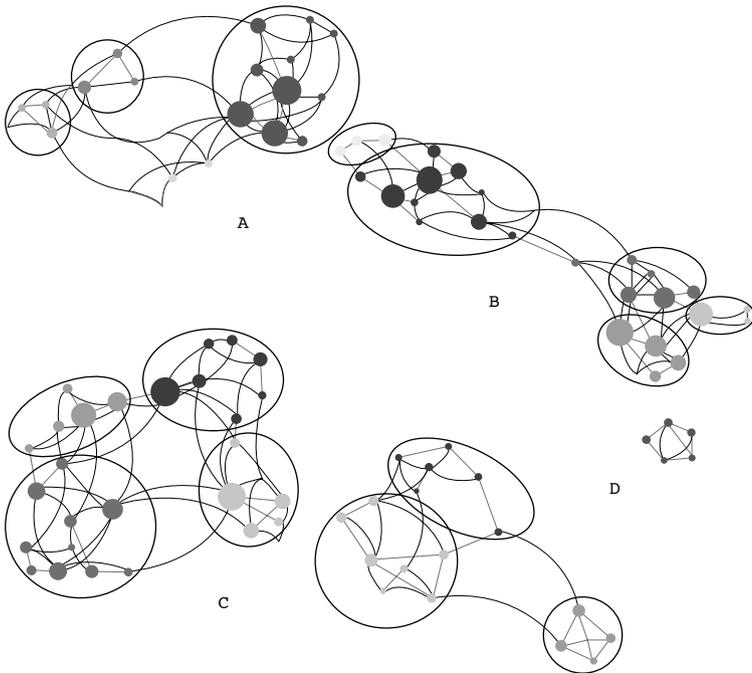
Son expresiones gráficas, es decir, cualquier representación que emplee una imagen en lugar de letras u otros símbolos tipográficos para acompañar, apoyar o ampliar el mensaje del texto en un libro o un artículo. Incluyen pinturas, fotografías, dibujos a línea, mapas y fragmentos de notaciones musicales.

FIGURAS

Las figuras comprenden esquemas, cuadros sinópticos, iconos, diagramas y mapas. A partir de un equilibrio entre imagen y texto, se obtiene una lectura dinámica que alude a conjuntos, subconjuntos, procesos, flujos, relaciones y derivaciones.

FIGURA 1

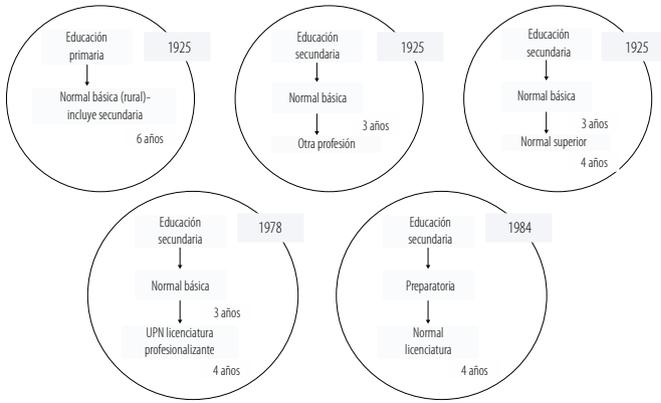
Ejemplos de sociogramas correspondientes a cuatro cursos



Fuente: Meneses, 2004.

FIGURA 2

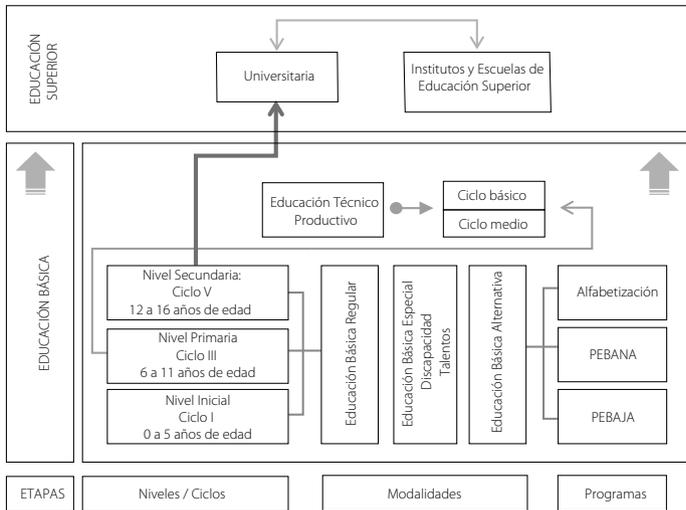
Trayectos formativos de los docentes de educación básica en México (1925, 1978, 1984)



Fuente: Meneses (1997); *Diccionario de la historia de la educación en México (1999-2000)*.

ESQUEMA 1

Estructura del sistema educativo peruano



Fuente: *Ley General de Educación*, 2003.

Nota: PEBANA: Programas de Educación Básica Alternativa de Niños y Adolescentes; PEBAJA: Programas de Educación Básica Alternativa de Jóvenes y Adultos.

MAPAS

Los mapas son representaciones simplificadas de un territorio creadas a escala; pueden estar acompañadas de signos, símbolos y diversos indicadores. En caso de utilizarse, deberá consultarse a la Coordinación Editorial sobre las complejidades de dimensión, visibilidad y calidad en su reproducción.

Por su legibilidad, es más aconsejable un diagrama o mapa dibujados a línea que una fotografía.

MAPA 1

Localización geográfica del antiguo obispado de Michoacán



Fuente: O. Mazín, *Entre dos majestades...*, p. 231.

COMPOSICIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS

Cualquiera de los materiales gráficos antes mencionados deberá componerse de la siguiente manera:

- Se colocará en su parte superior el título, precedido del tipo gráfico (ilustración, cuadro, gráfica, diagrama, figura, etc.), numerado progresivamente.
- En el caso de fotografías, éstas no llevarán título, sino sólo pie de foto, enunciado como fotografía 1, fotografía 2, etcétera.

El pie de foto se asentará como sigue:

- 1) después de la palabra *foto*, su número consecutivo;
- 2) autor, si lo hubiere;
- 3) título en cursivas, si lo hubiere;
- 4) si no hay título, descripción del objeto o personas retratados (ya sea la del archivista o la del autor del texto), en redondas y en no más de 30 palabras;
- 5) lugar y fecha de su publicación original, o bien fecha aproximada, precedida de la abreviatura *ca.*;
- 6) signatura del archivo o fototeca en donde se encuentra la imagen, con los siguientes datos: a) nombre institucional del repositorio; b) nombre del fondo o colección; c) nombre de la sección; d) número de serie; e) caja, y f) número abreviado "núm.";
- 7) crédito del derecho patrimonial, si la institución que resguarda la imagen lo requiere.

Ejemplos:

Foto 3. Romualdo García, *Mujer con acordeón y dos niños en pose de baile*, Guanajuato, ca. 1910, Conaculta-INAH, Museo Regional de Guanajuato Alhóndiga de Granaditas, Fototeca Romualdo García. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Foto 4. Niños alumnos de la Escuela de Escultura y Talla Directa, en el exconvento de La Merced, con sus fundadores, maestros Guillermo Ruiz y Gabriel Fernández Ledezma (de anteojos), ca. 1928, AHUNAM, Colección Universidad, caja 158, núm. 4386.

- Cada tipo o género de material gráfico tendrá su propia numeración, en orden de aparición: fotografía 1, fotografía 2; cuadro 1, cuadro 2; mapa 1; gráfica 1, gráfica 2.
- Los encabezados de columna en los cuadros serán claros y breves. En caso de que especifiquen datos como unidad de

medida, periodo, región o área geográfica, símbolos, etcétera, éstos se indicarán en la cabeza de la columna.

- En los cuadros, los datos deben organizarse de tal forma que los elementos de la misma especie se lean hacia abajo, no hacia un lado.
- En la parte inferior, al pie de cada ilustración, cuadro, imagen o fotografía, deberá referirse primero que nada la fuente; esto es, de dónde se tomó la información. Habrá que indicar “tomado de...”, cuando se emplee la totalidad de un cuadro ya publicado (propio o ajeno). En ningún caso se asentarán frases aclaratorias como “elaboración propia”, “con base en datos de” ni “elaborado a partir de” ya que *toda fuente* es siempre sólo el material o parte del material en que se basó el autor del cuadro o la gráfica.
- Los cuadros son adecuados para presentar cantidades exactas. Sin embargo, cierto tipo de datos, como los escasos o repetitivos, no requieren expresarse en cuadros ni en gráficas.
- La correspondencia visual de las cifras seguirá algunas reglas mínimas: en una columna, las cifras se alinean con el punto decimal o, en su ausencia, se alinearán a partir de las unidades. En ningún caso se centran. Para separar cifras de miles o mayores, se marcará únicamente con espacio, no con comas ni con puntos. De emplear valores decimales, es preferible asentar únicamente décimos. Si el autor decide redondear las cifras, esto se indicará en nota al pie para justificar la inexactitud de la suma total. Los totales deberán estar expresados con los mismos criterios que las cifras de las que derivan: si los datos están expresados con punto decimal y decimales, los totales respetarán esta disposición.
- La falta de datos se expresa como “no disponible” y se abrevia n.d. En ciertos casos, las gráficas pueden servirse de una columna auxiliar situada a la derecha para especificar rangos o valores. Esta excepción obedecerá a criterios de conveniencia y disposición espacial de los elementos gráficos.

NOTAS AL PIE DE MATERIALES GRÁFICOS

- El orden de la información al pie del material gráfico (y no de la página) será el siguiente:

- fuentes empleadas para su elaboración, precedidas de la palabra *fuentes* o *fuentes*, según el caso;
- explicación y simbología: si se usan letras, aquí aparecerá cada uno de sus valores o significados; si no hay más que un valor abreviado, se emplearán asteriscos precedidos de la palabra *simbología*;
- notas explicativas, definiciones, abreviaturas, precisiones o información metodológica.

RECOMENDACIONES

- Cuando se quiera incluir una imagen, debe evitarse a toda costa las reproducciones indirectas, es decir, imágenes reproducidas de medios impresos, como periódicos, revistas y libros. Debe recurrirse a archivos fotográficos, a fin de ilustrar la obra con materiales originales y de la mayor calidad.
- En el texto, el autor señalará la colocación de los materiales gráficos entre corchetes.
- Es recomendable que los cuadros sean cortos. Si se cuenta con mucha información, ésta se distribuirá en distintos cuadros relacionados entre sí.
- Cada cuadro debe ser autosuficiente; es decir, su información y claves de interpretación (rótulos, fuentes, notas, símbolos) deben estar en él contenidos para evitar que el lector acuda al texto precedente o posterior. De esa forma, un cuadro podrá ser leído aunque esté fuera de su contexto.
- Recuérdese que en el IISUE no se editan libros de arte; por lo tanto, en caso de utilizar imágenes fotográficas, su función será meramente ilustrativa, didáctica o indicadora. Como las colecciones del instituto no emplean papeles especiales ni impresión a color, es imposible reproducirlas en su soporte y su dimensión originales, lo cual reduce su carácter expresivo al pasarse a blanco y negro.
- Las imágenes, fotografías o mapas se entregarán para su edición en formatos .tiff o .jpg, en 300 dpi (*dots per inch*, puntos por pulgada), en un ancho no menor de 8 cm, también en archivo aparte y acompañados de sus respectivos permisos de reproducción. Dichos archivos se nombrarán a partir del

apellido del autor de la obra que se presenta a edición y un número consecutivo, por ejemplo, aguirre-foto 64.jpg.

- Un requisito para la publicación de cualquier material gráfico publicado anteriormente, propio o ajeno, es contar con los respectivos permisos o autorizaciones de reproducción. Los datos en los gráficos también se derivan del proceso de investigación, por lo que constituyen parte importante de los hallazgos investigativos. Por consiguiente, téngase en cuenta que transcribir o citar íntegramente un cuadro equivaldría a transcribir íntegramente partes de los resultados de una investigación ajena o, aunque propia, con derechos patrimoniales de quien la publicó.

La Ley Federal del Derecho de Autor, en su artículo 126, estipula que “los editores de libros gozarán del derecho de exclusividad sobre las características tipográficas y de diagramación para cada libro, en cuanto contengan de originales”. Por ello, se permite únicamente que un autor cite de otro autor pequeñas porciones de material gráfico o iconográfico, o bien algunas porciones de los datos contenidos en dichos gráficos. En caso de tomar íntegramente cuadros publicados por organismos públicos, como la SEP o el INEGI, habrá que referir correctamente de dónde se tomó el material.

La actual regulación de Indautor para publicar fragmentos de notaciones musicales las considera publicaciones previas, por lo que se requiere solicitar su respectivo permiso, aunque se quiera publicar tan sólo un fragmento.

SEGUNDA PARTE

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

Las letras del alfabeto español tienen dos formas generales: las *mayúsculas* (también llamadas *altas*, *versales*, *capitales* o *iniciales*) y las *minúsculas* (también conocidas como *bajas*).

SE ESCRIBIRÁN CON MAYÚSCULA INICIAL

- Las dinastías y las familias:

los Sánchez, los Simpson, la dinastía Liang, la casa real de los Borbones

- Los periodos históricos, incluidos sus descriptores:

Revolución Francesa, Revolución Mexicana, Segunda Guerra Mundial

- Los nombres de empresas, marcas, compañías o instituciones, especialmente los que describen una función y forman parte intrínseca de éstos:

Fábrica de Cigarros La Hormiga, Hospicio Cabañas, Sony Corporation

- Los nombres de dioses:

Thor, Zeus, Dios, Alá

- Los nombres de fiestas y celebraciones (religiosas o laicas):

Ramadán, 5 de Mayo, Navidad, Halloween

- La primera letra de nombres científicos:

Rattus norvegicus (rata), *Felis catus* (gato), *Solanum lycopersicum* (jitomate)

- Los números romanos que formen parte del nombre, ya sea de personas o de instituciones:

Carlos V, Juan Pablo II, Siglo XXI Editores

- En los dígrafos (grupos de dos letras que representan un único sonido) sólo la primera letra:

Ch, Ll

- Las formas cariñosas o afectivas que sustituyen al nombre:

Pepe, Paquita, Pancho

- Cada palabra (excepto artículos y conjunciones) de materias escolares:

Introducción a la Historia y la Cultura, Prima de Leyes, Física y Matemáticas

- Sin embargo, cuando se trate del tema de estudio por sí mismo (o sea, no una materia escolar, oficial, concreta), se usan minúsculas:

El estudio de la historia y la cultura; las leyes son importantes; prima es una hora canónica; no entiendo la física ni las matemáticas.

- Los signos zodiacales y las constelaciones:

Tauro, Cáncer, Libra, Vía Láctea, Osa Menor

- En incisos y listas, la primera letra de cada entrada:

- Primera parte
Reglas ortográficas
- Segunda parte

SE ESCRIBIRÁ CON MINÚSCULAS

- Profesiones, títulos académicos y cargos, aun cuando sean muy importantes o únicos:

doctor Hernández, rey de Bélgica, primer ministro de Canadá

- Los títulos nobiliarios (incluso los ficticios o satíricos):

duquesa de Alba, barón Zemo, lady Polanco

- Los gentilicios:

zimbabuense, tapatío, regiomontano

- Los adjetivos derivados de un nombre propio:

zapatista, taylorismo, freudiano

- Las lenguas, incluso dialectos, idiomas artificiales, lenguas ficticias, ideolenguas y lenguajes de programación:

lunfardo, alemán, fortran, dothraki

- Los nombres que designan lapsos temporales (días de la semana, meses o estaciones del año):

lunes, septiembre, primavera

- Periodos geológicos:

cámbrico, era paleozoica, edad jurásica

- Si las letras aparecen solas, además de ir en minúsculas, van en cursivas:

la *k*, la *l*, la *z*

- A partir de la segunda línea de un poema, la primera palabra de cada verso, a pesar del uso tradicional:

Un sauce de cristal, un chopo de agua,
un alto surtidor que el viento arquea,
un árbol bien plantado mas danzante

- Palabras que adoptan una nueva función, donde se toma una parte por el todo o el contenido por el continente:

tómate un jerez; eres un judas; lloró como una magdalena

- Los nombres que se usan tradicionalmente para aludir a alguien cuyo nombre real se ignora o no se quiere expresar:

zutano, fulano, mengano

- Los sustantivos genéricos seguidos de un adjetivo que deriva de un topónimo y que se corresponden con el accidente:

península ibérica, cordillera andina, islas británicas

- Cuando las zonas geográficas se denominan utilizando criterios no geográficos (circunstanciales, económicos, políticos, históricos, etc.):

países desarrollados, tercer mundo, zona cero

- Las unidades de medida cuando no se usan abreviaturas (véase la sección “Abreviaturas”, pp. 95-99):

un newton, cinco julios, 0.001 microfaradios

- Cuando una oración comienza con números, la palabra que sigue lleva minúscula. Se recomienda nunca iniciar una oración dentro de párrafo con números y, desde luego, nunca usarlo a principio de párrafo:

1800 fue un año difícil
5 624 niños son muy felices
12 monos escaparon

Aunque es preferible escribir:

El año de 1800 fue difícil.
Son muy felices 5 624 niños.
Escaparon 12 monos.

- Las marcas, si ya pasaron a ser parte del léxico habitual, pierden la mayúscula:

clínex, aspirina, rímel

- Cuando se usa uno de los elementos de la denominación completa de una institución o razón social compuesta por dos o más palabras, especialmente cuando el contexto permite que el sentido sea inconfundible:

el consejo, la procuraduría, el instituto (en lugar del Consejo Interno del IISUE, la Procuraduría General de la República, el Instituto de Investigaciones Históricas)

- Después de dos puntos en advertencias, avisos e instrucciones:

las siguientes son las formas correctas: árboles e iguanas

- En los monumentos o construcciones la palabra que designa el tipo o la clase de que se trate:

El monumento a la Madre, la catedral Metropolitana, la torre Eiffel

No obstante, cuando los topónimos y los lapsos temporales forman parte inseparable de un nombre, llevan mayúsculas:

Arena 16 de Septiembre, Miércoles de Plaza, Catedral Metropolitana de Buenos Aires

- Cualquier medio de comunicación, formato o género, sin que cuente su importancia, pues no son sino herramientas u objetos, ya sean físicos o virtuales:

internet, radio, televisión, página web, epub, html, libro electrónico

USOS PARTICULARES O MIXTOS

- Cuando un adjetivo adquiere valor de nombre propio o cuando una característica se une oficialmente al nombre se usan las mayúsculas. Nótese que el artículo va en minúsculas, porque no forma parte del nombre:

Simón Bolívar, el Libertador; Roma, la Ciudad Eterna; Alejandro Magno

- Sin embargo, si se trata de personas y la característica aparece sola, es decir, sin el nombre propio, entonces el artículo lleva mayúscula:

El Libertador, El Breve, La Eterna

- En apodos y sobrenombres los artículos llevan minúscula, por cuanto no forman parte de éstos:

el Garganta de Lata, la Maestra, el Chapo

- Las partículas en apellidos y nombres van en minúscula:

Juan Ramón de la Fuente, Anthony van Dyck, Leonardo da Vinci

pero, si se omite el nombre de pila, se comienza con mayúscula:

De la Fuente, Van Dyck, Da Vinci

- Para distinguirlos en índices y listas, los nombres propios llevan mayúsculas y los nombres comunes, minúsculas:

sicarios: 34-59, 150

Sifuentes, Fernando: 8, 18, 203

- Las publicaciones periódicas llevan mayúscula inicial en cada una de las palabras del nombre, excepto en artículos y preposiciones:

Revista de Estudios Sociales, Revue de Synthèse Historique, Journal of Radioanalytical and Nuclear Chemistry, Perfiles Educativos

- Si se cita una publicación en otro idioma, el uso de mayúsculas y minúsculas debe ajustarse a los criterios que aquí se mencionan, aunque no se use así en su idioma original:

Journal Officiel de la République Française (citado como se usa en español), y no *Journal officiel de la République française* (original).

- Los puntos cardinales se escriben con minúscula, excepto si forman parte inseparable del nombre:

oriente, norte, sur

Sierra Madre Oriental, Carolina del Norte, Baja California Sur

- El artículo en nombres de lugares va en mayúscula sólo cuando forma parte indisociable del nombre:

El Salvador, Las Condes, La Habana,

pero,

el Caribe

- Las personificaciones no llevan mayúscula de relevancia, salvo en casos muy particulares, cuando el autor justifique su uso:

la naturaleza, la verdad, la esperanza

(en lugar de la Naturaleza, la Verdad, la Esperanza)

- Los nombres de los cuerpos celestes se escribirán como sigue:

- El sol, la luna y la tierra siempre llevan minúscula:

El sol y la luna parecen girar alrededor de la tierra.

- El resto de los cuerpos celestes (planetas, satélites, estrellas, galaxias, etc.) llevan mayúscula:

Plutón, Io, Gran Nube de Magallanes

- Sin embargo, los nombres populares de esos cuerpos celestes van en minúscula:

estrella polar, cruz del sur, los tres reyes magos

- La denominación genérica de un cuerpo celeste lleva minúscula:

planeta Marte, cometa Halley, cinturón de Kuiper

- Los nombres de campos de conocimiento llevan minúscula:

filosofía, pedagogía, historia

pero, si forman parte de un cuerpo colegiado, un ámbito establecido legalmente (como una carrera universitaria), van en mayúsculas:

Ciencias de la Educación, la carrera de Filosofía, el Colegio de Historia

- Los acontecimientos particulares llevan mayúscula inicial, pero cuando se mencionan en un sentido general, no:

los Juegos Olímpicos de Atlanta

Atlanta es un mal lugar para unos juegos olímpicos

- Los objetos cuyo nombre deriva de un nombre propio van en minúscula:

un bunsen, letra braille

pero, si el nombre describe al objeto, se mantiene la mayúscula:

mechero de Bunsen, sistema Braille

- Los atributos divinos irán en minúsculas. La palabra dios se comporta como nombre genérico, aunque también como nombre propio; en este segundo caso, irá con mayúscula.

Alabadas sean sus obras y todo lo que él hace.

Hades era el dios del inframundo.

¡Alabado sea Dios!

- En los títulos y cargos se usa la palabra completa, siempre con minúscula:

excelentísimo, reverendo, licenciado y no Excmo., Rvdo., Lic.

- Las siglas incorporadas a la lengua corriente pierden las mayúsculas y deben seguir los usos ortográficos de la lengua, incluyendo la acentuación:

módem, láser, sida

- La primera letra de símbolos químicos siempre va en mayúsculas:

Ca (calcio), Cu (cobre), At (ástato)

pero, en otros símbolos científicos, el orden de mayúsculas y minúsculas es un caso aparte, porque depende de convenciones rígidas, las cuales no siguen criterios evidentes:

kW (kilowatt), Hz (hercio), Bq (becquerelio)

Por lo tanto, no se puede hacer generalizaciones al respecto. Si un autor necesita usar alguno de estos símbolos, debe verificar el uso aceptado.

- Los nombres comunes de animales van en minúsculas siempre, excepto cuando incluyen un topónimo:

gato de Angora, moloso negro crestado de Irán

(pero no un gentilicio como pastor alemán)

- Las formas de Estado o gobierno van en minúsculas:

monarquía parlamentaria, dictadura neoliberal, gobierno popular cubano

- Sólo se usan con mayúscula inicial cuando designan periodos, regímenes y forman parte del nombre oficial:

Quinta República Francesa, República Argelina Democrática y Popular, Revolución Bolivariana

- Las obras sagradas llevan mayúscula inicial y van en redondas:

la Biblia, el Corán, el Popol Vuh

pero, cuando el nombre de una obra sagrada se use en sentido general, lleva minúscula:

Me vendieron unas biblias; compramos un corán; queda un solo popol vuh en existencia

- Es necesario respetar el uso diacrítico, es decir, usar mayúscula inicial para distinguir una palabra de otra igual con sentido diferente; generalmente la que lleva mayúscula tiene una importancia particular:

santo y san (la cualidad) / Santo y San (si forman parte de un nombre de lugar)

estado (lugar) / Estado (organización política)

corona (objeto) / Corona (institución)

iglesia (edificio) / Iglesia (institución)

- Cuando una frase se interrumpe por una cita, tanto ésta como su continuación pueden empezar con minúscula:

Según Mafalda ser “el jamón del sándwich internacional” es poco deseable.

En palabras de Machado de Assis, “la vida se me debatía en el pecho, con unos ímpetus de ola marina”.

Como dijo Sánchez Puentes, “para pasar a la siguiente etapa, hay que agotar de principio a fin la anterior”.

- Cuando se menciona un título dentro de otro título, las mayúsculas se mantienen:

La sociedad brasileña en Doña Flor y sus dos maridos, de Jorge Amado
Estudios sobre Lección sobre lección

- Se debe omitir las mayúsculas intermedias que, por cuestiones de mercadotecnia, algunas marcas usan en nombres comerciales:

Iphone, Pagemaker, Playstation (en lugar de iPhone, PageMaker, PlayStation)

GRAFÍAS NUMÉRICAS

La numeración representa un sistema para denotar cantidades definidas por medio de vocablos y caracteres en cantidad limitada. Los sistemas más usados son la numeración arábica y la romana.

NÚMEROS ARÁBIGOS

- La numeración arábica emplea números o guarismos para expresar cualquier cantidad. Esta numeración, también llamada decimal, se divide en cardinales, ordinales, partitivos y proporcionales.

Los cardinales son los números enteros mencionados en abstracto: uno, dos, tres, nueve. Se escribirán con letra del cero al nueve; en adelante, se escribirán con número:

ocho libros, 10 árboles, 165 bobinas, 35 perros

Respecto a los millares (que tienen como base un sustantivo de significación numeral), se utilizará el número combinado con la cantidad desatada:

1 millón, 8 000 millones, 14 billones

Sin embargo, *no* se utilizarán mezclas para las cantidades expresadas en miles porque mil no es sustantivo, sino que forma parte de adjetivos numerales compuestos de dos palabras, lo cual impide unir cifras y letras.

3 000 pesos, *no* 3 mil pesos; 14 000 millones, *no* 14 mil millones

- Los ordinales expresan la posición de un elemento que pertenece a una sucesión. De esta forma, primero, segundo, sexto... expresan cada uno su lugar en una secuencia. Cuando los números ordinales aparezcan en el cuerpo del texto, siempre se presentarán desatados:

primera vez; sexto por la derecha; decimotercera prefectura
Ella ganó el tercer lugar del concurso.

No obstante, pueden presentarse abreviados —con punto y voladito— cuando aparezcan en cuadros, gráficas, etcétera. No hay que olvidar que entre el número y el voladito (no después) se coloca un punto:

6.º de primaria; 12.ª prueba

Aun cuando es correcto emplear los ordinales, de la tercera decena hasta la centena, tanto con una como con dos palabras, es preferible escribirlos con dos palabras, y éstas deben concordar en género con el sustantivo al que acompañan:

capítulo vigesimoprimer; trigesimocuarta muestra

- Los partitivos o fraccionarios expresan cantidades a partir de divisiones o fracciones de una unidad. En ciertos casos, sin embargo, la nomenclatura de ordinales y partitivos es semejante: cuarto, quinto, milésimo, etcétera.

En texto corrido, los partitivos también se escriben desatados, salvo en ecuaciones:

dame un cuarto del pastel
 $1\text{ W} = 10^3\text{ mW} = 1000\text{ mW}$, es decir, $1\text{ mW} = 10^{-3}\text{ W} = 0.001\text{ W}$

Los números partitivos o fraccionarios terminados en –avo no equivalen a números ordinales, excepto en el caso de octavo, que funciona lo mismo como ordinal que como partitivo o fraccionario:

decimotercer piso, *no* treceavo piso; impreso en Barcelona, en octavo;
llegó en octavo lugar

- Los proporcionales establecen relaciones o razones constantes y precisas entre dos magnitudes mensurables y se escribirán separados por una diagonal:

Las apuestas cerraron en 2/16; el resultado de la votación lo favoreció en 3/10

NÚMEROS ROMANOS

- En general, los números romanos tienen un sentido ordinal. Se usan en actos o partes de una obra dramática; capítulos; páginas introductorias en textos de ediciones críticas; divisiones de títulos, leyes, reglamentos o secciones de una obra mayor. Los siglos se componen en versalitas:

La vida es sueño, II jornada;

“con fundamento en el artículo 39 fracción LXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal”;

siglo XIX

- Se preferirá el nombre desatado en el caso de reuniones históricas, magnas o congresos:

Segundo Congreso Internacional, Cuarta República Francesa, Tercera Internacional

No obstante, se respetará la forma como la presenten los autores o los documentos oficiales:

50 Aniversario de la Fundación del Partido Comunista de Cuba

DÉCADAS

Una década es un periodo de diez años referido a las decenas del siglo. Debe distinguirse entre década y decenio: aunque ambas palabras se refieren a “diez años”, un decenio comprende diez años cualesquiera, y una década, diez años que resultan de dividir un siglo entre diez.

- La escritura de las décadas debe hacerse con letras, no con cifras, y con el número siempre en singular (aunque sea una infracción a la gramática autorizada por el uso):
 - La década de los veinte
 - Los años cuarenta

De acuerdo con lo anterior, las décadas no deben expresarse con cifras: la década de los 20, los años 40. Tampoco deben escribirse seguidas de *s* ni con el apóstrofo antepuesto: los 20s, los '20; los 40s, los '40, ni menos con la expresión “la década de 1980” (porque no es una década, sino un año).

RECOMENDACIONES

Se escriben con cifras

- Las cantidades asentadas en cuadros, gráficas, figuras, etcétera.
- Los números que aparecen después de un sustantivo: piso 3, sala 4, calibre 9 mm (aun cuando sean menores que 10). Asimismo, índices, coeficientes, promedios, o bien denominaciones especiales:

el grupo 3; el sujeto 3 respondió...; la etapa 2 de la prueba de resistencia; se compró un 4x4

- Las cantidades concretas, incluidos los dígitos, que expresan unidades en un sistema:

14 m, 2 l, 5 g, 0.15 mW, 3mm

- Las cifras que expresen magnitudes, medidas o cantidades que indiquen operaciones o intervengan en fórmulas:

$9 \times (13^6)$

Asimismo, las cantidades que expresan grados, minutos y segundos, sean geométricos o sexagesimales:

1° = 360"

- Cualquier cantidad acompañada de decimales. En el caso de cifras por debajo de la unidad, se escribirá el cero antes del punto:

0.15; 0.005, y *no* .15 ni .005

- Aquellas que expresan precios, habitantes, número de páginas, apartados, versículos, porcentajes, números de las casas en los domicilios, publicaciones periódicas, versos en ediciones filológicas, párrafos en ediciones críticas; figuras, cuadros y gráficas en un libro; folios y horarios.
- Al citar artículos de códigos, leyes, decretos, disposiciones, etcétera, se respetará su designación original en el orden, la división o subdivisión propios del texto al cual pertenecen.
- La Constitución mexicana está dividida en títulos, capítulos, artículos, apartados y fracciones. En general, cada una de esas partes está expresada ordinalmente, sea con palabras (título primero), con números romanos (capítulo II), o con abreviatura (artículo 1.º)

Sin embargo, únicamente los nueve primeros artículos se mencionan ordinalmente; a los subsiguientes se les nombra cardinalmente:

artículo primero, artículo noveno, artículo 10, artículo 123

Las fracciones agregadas a la Constitución en el siglo XXI respetan la nomenclatura general; sin embargo, designan transitorios (es decir, artículos) y fracciones de la siguiente manera:

vigésimo..., vigésimo primero

- Las leyes, cuando se citan sus subdivisiones, pueden adoptar un nombre propio:

Ley 39 de 1903

- Las fechas se escriben con cifras:

1 de abril y *no* 1.º de abril.

- Cuando el texto se refiera a una fiesta cívica o conmemoración histórica, se escribirá como nombre propio:

1 de Mayo; aniversario del 11 de Septiembre

- Las fechas conmemorativas y la designación de generaciones:

Plaza de los Mártires del 2 de Enero; la Generación del 27

- Los periodos:

de 1940 a 1950

- Las aproximaciones quedarán precedidas por la abreviatura *ca.*:

ca. 1840-1850

- Los miles se separan únicamente por espacios, no por comas ni puntos.
- Los porcentajes expresan magnitudes fraccionarias de partición en 100 (aunque podrían ser en 1 000). Por tanto, las designaciones del 1 al 9 se escribirán también con cifra:

1 por ciento, 8 por ciento

Se escriben con letra

- Como excepción, cuando se trata de títulos de obras:

Un capitán de quince años; Quinientos años de historia europea.

- Las numeraciones que corresponden a abstracciones:

se lo dije al menos veinte veces; me ha ocurrido esto no menos de diez veces

- Las cifras que encabecen párrafo o vayan después de punto:

Trescientas cuatro personas se apostaron frente a la Rectoría.
Tenemos que preparar los documentos. Veinte de ellos se distribuirán
entre los asistentes.

- No obstante, cuando se trata de años, se utilizarán números:

En 2017 se registró un número excepcional de inundaciones.

ABREVIATURAS

Las abreviaturas son la representación gráfica reducida de una palabra o grupos de palabras, obtenidas por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa, y siempre terminan con punto.

Se restringe su uso al aparato crítico, cuadros y gráficas, y se debe evitar su uso en el cuerpo del texto. Para cuando sí se utilicen, conviene tener presentes ciertas convenciones:

- Las palabras se abrevian siempre igual, y se cuidará tanto el uso de mayúsculas y minúsculas como el de las distintas series:

figura, fig.; Usted, Ud.

- Las palabras *artículo*, *capítulo*, *edición*, *figura*, *folio*, *libro*, *documento*, *nota*, *número*, *página*, *tomo*, *volumen* y similares deben ir desatadas en el cuerpo de texto, y se abreviarán sólo en caso de que estén entre paréntesis:

(cap., ed., fig., f., lib., doc., n., núm., p., t., vol.,)

Respecto a la abreviatura de número, se utilizará *núm.* en vez de *no.* En el caso de la palabra *página*, se utilizará *p.*, y *pp.* para *páginas*.

Por supuesto, y como ya se mencionó con anterioridad, se abrevian en citas bibliográficas, notas y referencias.

- Deben respetarse los plurales, y cuando la voz lleve acento, éste debe conservarse:

figs., núms., vols., mín., máx.

- Las fórmulas de tratamiento no deben abreviarse, sino escribirse siempre completas:

don, doctor, licenciado, excelentísimo, señor, señora, profesora, y no D., Dr., Lic., Excmo., Sr., Sra., Profra.

- La palabra *usted* deberá ir desatada, salvo en fórmulas epistolares y en documentos históricos. Se sugieren las siguientes abreviaturas, respetando minúsculas y mayúsculas: *ud.* si es de *usted*; *Ud.*, si es de *Usted*. En el caso de *ustedes*, la abreviatura será *uds.*
- En el caso de palabras como *departamentos* y *administraciones*, las abreviaturas conservarán las vocales: *deptos.* y *admones.* (a diferencia de *ud.*, *uds.*).
- Respecto a la voz latina *vid*, se usará el español *véase* en todos los casos en los que se remita a una obra, capítulos o páginas.
- *Por ejemplo* y *verbigracia*, sólo podrán abreviarse cuando abran rayas o paréntesis.

(p. ej. en Francia); —v. gr. los incisos 7 y 8—.

- En el caso de etcétera, irá desatada en texto, así como al final de párrafo.

Se consultaron archivos como el AHUNAM, el AGN, el AGI, etcétera, y se abrevió asimismo de fuentes hemerográficas como *El País*, *La Nación*, etcétera.

Etcétera sólo se abreviará cuando vaya entre paréntesis o entre rayas:

(estados del norte de México como Chihuahua, Durango, Monterrey, etc., etc.); —en la lista había plumas, lápices, gomas, etc. —

Por otra parte, respecto al sistema de pesos y medidas, los elementos químicos y los puntos cardinales han dejado de ser abreviaturas para convertirse en símbolos, y no llevan el punto de la abreviatura. Se utilizarán de la siguiente manera:

- En el caso de las representaciones de unidades de pesos y medidas cm, G, km, km², m, ha, h, mm, kW, mW, Kcal, ml

20 cm, 350 g, 25 l, 450 km, 180 ha, 4 mm, 50 000 kW

(Para las abreviaturas de números ordinales, véase la sección “Grafías numéricas” pp. 87-93, y para las de símbolos químicos, “Mayúsculas y minúsculas” pp. 75-85).

- Los puntos cardinales también han pasado a ser símbolos, por lo que no llevan punto: nne, sso, ne, se. No obstante, en el cuerpo del texto se escribirán desatados:

nos dirigíamos al nornoroeste cuando comenzó la tormenta
el sureste asiático está compuesto por 11 países

- En el caso de las horas, se utilizará a.m. y p.m., si se emplea el horario de 12 horas:

son las 2 a.m.; son las 12 p.m.; llegó a las 3:30 a.m.; se fue a las 4:40 p.m.

Si se utiliza el sistema de 24 horas, se escribirá la hora, seguida del símbolo *h*:

son las 13:02 h; son las 24:00 h; se fue a las 18:50 h, son las 8:00 h

En texto corrido, se desatará la palabra *horas*:

El trabajo duró 20 horas.

ABREVIATURAS DE USO COMÚN

a.C.	antes de Cristo
bibl.	biblioteca
bim.	bimestral
ca.	(<i>circa</i>) hacia, alrededor de
cfr.	compárese
comp.	compilación, compilador
coord.	coordinador
d.C.	después de Cristo
dir.	director

ed.	editor
ed. cit.	edición citada
ed. rev.	edición revisada
<i>e. g.</i>	<i>exempli gratia</i>
<i>et al.</i>	y otros (<i>et</i> significa y, y <i>al.</i> es abreviatura de <i>alia</i> , que significa otros; por lo tanto, la primera palabra no lleva punto y la segunda sí).
f.	folio o foja
ff.	folios o fojas
<i>ibid.</i>	Abreviatura de <i>ibidem</i> , que significa “allí mismo, en el mismo lugar”. Si se trata del mismo autor y obra que la referencia inmediata anterior, pero no la página o el lugar exacto anterior, se usará <i>ibid.</i> y el número de página donde se ubica la nueva cita textual o el párrafo.
il.	ilustración
ils.	ilustraciones
imp.	impresión
introd.	introducción
<i>loc. cit.</i>	lugar citado (al anotar una referencia <i>idéntica</i> a la anterior, incluso la página)
ms.	manuscrito
núm.	número
núms.	números
p.	página
pp.	páginas
párr.	párrafo
pról.	prólogo
selec.	selección
s.a.	sin año
s.l.	sin lugar
s.p.i.	sin pie de imprenta
<i>s.d.</i>	(<i>sine data</i>) sin fecha
supl.	suplemento
t.	tomo
ts.	tomos
trad.	traducción
vol.	volumen
vols.	volúmenes

- v. verso
- vv. versos

Aunque son muy usuales en el aparato crítico, y a veces se toman por abreviaturas, *idem*, *sic*, *supra* e *infra* no lo son. Por tanto, nunca llevan punto. Sin embargo, a veces puede llegarse a ver un *id.* en algunas publicaciones, como abreviatura de *idem*, aunque en el IISUE no la utilizamos.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Se llama *sigla* tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja como a cada una de esas iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, asociaciones, etcétera.

- Las siglas se escriben con mayúsculas, pero siempre en versalitas ya en tipografía, sin punto ni espacio entre letras: ONU, UNESCO, UNAM, FCE, DRAE, puedan o no articularse como palabras (pro-sódicamente): CTM, PRT.
- En los casos en que el autor forme siglas a partir de conceptos formados por varias palabras, las siglas irán en versalitas y en el texto las palabras con minúscula: instituciones de educación superior (IES), tecnologías de la información y de la comunicación (TIC), horizonte ontológico cultural (HOC), organizaciones no gubernamentales (ONG). Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de agregar una *s* para indicar el plural de las siglas, precedida o no, de apóstrofo. Por lo tanto, *nunca* poner ONGs, CD's.
- Algunas se forman con mayúsculas y minúsculas, estas últimas corresponden generalmente a nexos gramaticales: STYPS, UVYD, FFYL. Cuando sea éste el caso, los nexos se escriben con minúsculas y las demás con versalitas.
- Las siglas que abrevian nombres de países se escriben con mayúsculas (versales) y sin punto: EUA, UE.
- En la actualidad hay, sin embargo, excepciones a estas reglas, pues las siglas mdp, mmdp, mmdd, que significan millones de pesos, miles de millones de pesos y miles de millones de dólares, se escriben con minúscula.

Se llama acrónimo a las palabras formadas con una o más letras

iniciales de un grupo de vocablos e incluso con algunas de sus sílabas, y se escriben, en todos los casos, con altas y bajas: Conaculta, Conacyt, Pemex, Conapo, Fonca, El Colmex (o El Colegio de México) (nunca COLMEX, CONACULTA, CONACYT, etc.).

A las palabras que dan nombre a máquinas o aparatos, o que designan un concepto técnico, médico o científico, se les llama siglónimos, y comúnmente se escriben con minúsculas: láser (light amplification by stimulated emission of radiation), ovni (objeto volador no identificado), sida (síndrome de inmuno deficiencia adquirida).

Se llaman criptónimos el conjunto de letras iniciales con que se abrevia el nombre de una persona: JFK, AMLO; van en mayúsculas, sin espacios ni puntos.

Cabe recordar que siempre debe elaborarse una lista de siglas y acrónimos al final de cada capítulo, si es obra colectiva, o antes de las referencias generales, si es obra de autor, y que la coordinadora o coordinador de la obra deberá unificarlas en una lista única que asentará antes de dichas referencias generales.

ACENTUACIÓN

En su edición de la *Ortografía de la lengua española* de 2010, la Real Academia Española actualiza algunos criterios que modifican esta parte de la ortografía, de los cuales hemos aplicado los siguientes:

Eliminación de la tilde en palabras con diptongo o triptongo ortográficos.

- Al no existir uniformidad entre los hispanohablantes en la manera de articular muchas secuencias vocálicas, ya que a menudo, incluso tratándose de las mismas palabras, unos hablantes pronuncian las vocales contiguas dentro de la misma sílaba y otros en sílabas distintas, la ortografía académica estableció una serie de convenciones para fijar qué combinaciones vocálicas deben considerarse siempre diptongos y cuáles siempre hiatos a la hora de aplicar las reglas de acentuación gráfica.

De acuerdo con dichas convenciones, y con independencia de cuál sea su articulación en palabras concretas, se consideran siempre diptongos las combinaciones siguientes, las cuales no se acentúan:

- Vocal abierta (/a/, /e/, /o/) seguida o precedida de vocal cerrada átona (/i/, /u/):

estabais, confiar, diario, afeitarse, viento, pie, doy, guion, aunarse, acuario, actuado, reunirse, sueño, estadounidense, antiguo,
- Dos vocales cerradas distintas (/i/, /u/): triunfo, incluido, diurno, huir, viuda, ruido
- Se consideran siempre triptongos las secuencias constituidas por una vocal abierta entre dos vocales cerradas átonas; tales secuencias siempre se acentúan:

confiáis, actuáis, puntuéis

- Como consecuencia de la aplicación de estas convenciones, un grupo limitado de palabras que tradicionalmente se habían escrito con tilde por resultar bisílabas (además de ser agudas terminadas en *-n*, *-s* o *vocal*) pasan a considerarse monosílabas conforme a su pronunciación real entre gran parte de los hispanohablantes. Por ello, se escriben sin tilde, ya que los monosílabos no se acentúan gráficamente, salvo los que llevan tilde diacrítica (para diferenciarse de grafías iguales con significado distinto).

Las palabras afectadas por este cambio son formas verbales como:

crie, crio (pron. [krié], [krió]), criais, crieis (pero crío, presente de indicativo, críe, presente de subjuntivo)

guie, guio (pron. [guié], [guió]), guiais, guieis;

hui, huis (de huir); lie, lio (pron. [lié], [lió]);

rio (pron.[rió]), riais, de reír;

sustantivos como guion, ion

Ayer comimos los pollos que yo mismo crie.

Ésta es la pequeña a quien crio su tía.

Yo les guie durante esa parte del trayecto.

Por fortuna, hui.

Sin proponérselo, Alberto se lio a golpes.

Intentó responder pero, tras pensarlo, únicamente rio.

Hubiese querido ser más elocuente, pero la situación le parecía una comedia sin guion.

- Se suprime la tilde diacrítica en la conjunción disyuntiva *o* escrita entre cifras. Hasta ahora se recomendaba escribir con tilde esta conjunción cuando aparecía entre dos cifras, a fin de evitar que pudiera confundirse con el cero. Sin embargo, la conjunción *o* se escribirá siempre sin tilde, como corresponde a su condición de palabra monosílaba átona, con independencia de que aparezca entre palabras, cifras o signos:

¿quieres té o café?; terminaré dentro de tres o cuatro días; escriba los signos + o – en la casilla correspondiente.

Si bien, con base en rigurosos criterios teóricos, la *Ortografía* más reciente publicada por la RAE (2010) sugiere eliminar la tilde diacrítica en el adverbio *sólo* y en los pronombres demostrativos (*éste*, *ése* y *aqué*l y sus femeninos y plurales), estos acentos mantienen un arraigo muy fuerte entre las comunidades hispanohablantes, por lo que en el IISUE preferimos mantenerlos.

COMILLAS

Las comillas son signos de ortografía que se usan delante y detrás de una palabra o conjunto de palabras para marcar citas textuales o matices semánticos distintos en una oración. Hay tres tipos de comillas: inglesas (“ ”), sencillas (‘ ’) y las llamadas, por igual, angulares, francesas, latinas o españolas (« »).

Se usan comillas en los siguientes casos:

- Citas dentro del texto que comprendan hasta 40 palabras; de 41 en adelante la cita irá a bando.
- Palabras usadas en sentido irónico o con un sentido especial:

Siempre “ahorro” con las “ofertas”.

Su “trabajo” parece muy sospechoso, pero dice que “trabaja” todo el día.

A los estudiantes universitarios se les trató como “menores de edad”.

¿Qué características tiene “lo juvenil”?

- Cuando en un texto ya entrecomillado es necesario entrecomillar alguna palabra o frase, se usa comilla sencilla, y si hubiera dentro de las comillas sencillas otro entrecomillado, se usarán angulares:

“Me gustó el artículo ‘origen de la palabra «sur»’, está muy detallado”.

Nunca me había quedado tan claro el uso de “sur”.

- Palabras o frases empleadas como significado o traducción de otra:

one, es decir, “uno”

- Títulos de poemas, canciones o capítulos de libro, dado que forman parte de una obra; también se entrecomillan los títulos de artículos, reportajes, secciones de revistas y periódicos.

“La educación secundaria en Uruguay” es un capítulo que forma parte de *La educación secundaria en el mundo*.

Una de las secciones más leídas de *Perfiles Educativos* es “Horizontes”.

- El punto va dentro de las comillas si el entrecomillado abre después del punto:

Le pregunté qué animales prefería. “Los perros.”

Pensamos en un país con un desarrollo “sano”. “Costa Rica.”

- El punto se pone fuera de las comillas cuando el entrecomillado comienza después de coma, punto y coma, dos puntos o en ausencia de signos de puntuación:

Eso fue ayer, “ahora es otro día”.

La sola presencia de población joven no es suficiente para generar avances; “se requiere integrarla al proyecto de nación deseada”.

Este criterio se suele expresar como: “la mayoría gana”.

- Se entrecomillan las palabras textuales que se reproducen dentro de un enunciado en estilo indirecto ya entrecomillado, con comilla sencilla:

“Reconocieron ayer sentir ‘impotencia y congoja’ por este asesinato y exigieron un compromiso de las autoridades para el esclarecimiento de estos graves hechos.”

- Suelen entrecomillarse los pensamientos:

Los niños piensan que es “adecuado” y “suficiente” buscar en internet para aprender.

El consejo pensó que “sería del todo injustificado y perjudicial introducir un cambio de personal”.

Pero, en caso de que sean diálogos y no pensamientos se preferirá la raya:

El alumno preguntó al maestro:

—¿Cuál es la mejor manera de aprender a aprender?

Por un momento el maestro dudó, pero al fin le respondió.

—Lo principal es hacerse preguntas y aprender a distinguir las correctas.

- Si el enunciado entre comillas es interrogativo o exclamativo, los signos se escriben dentro de las comillas:

Le preguntó al conserje, “¿dónde están los baños, por favor?”.

- Las comillas cierran después del punto cuando abren párrafo o después de punto y seguido:

“La taxonomía de Bloom establece relaciones expresadas en verbos, entre los objetivos de la educación y las actividades desarrolladas con los estudiantes.”

“El adelanto de la ingeniería en México está estrechamente vinculado con el adelanto general del país.”

- Cuando aparezcan citas en otro idioma, éstas se traducirán en el texto, entre comillas, en redondas. Si se precisa dar la cita en lengua original, se añadirá en la nota al pie, también entre comillas y redondas:

Calificó a Melchor Cano como “uno de los más juiciosos y más audaces críticos de su siglo”.²

²En el original: “un des plus judicieux et des hardis critiques de son siècle”.

CURSIVAS Y REDONDAS

Las cursivas (también llamadas bastardillas o itálicas) son letras ligeramente inclinadas respecto a las usadas normalmente (llamadas redondas). En términos generales, las cursivas se usan para destacar una parte del texto, para resaltar algo, desde la unidad más simple, que sería un único carácter, hasta capítulos enteros. Como todo énfasis en el texto, deben usarse con mesura.

CURSIVAS

- Obras completas, independientes, que forman una unidad de sentido o contenido, cuyos límites son claros y evidentes:

Opinión pública y censura en Nueva España (1767–1794); Le déjeuner; Lo que el viento se llevó

- Títulos de libros y publicaciones periódicas:

La educación encierra un tesoro; Historia verdadera de la conquista de la Nueva España; British Journal of Educational Studies

- Obras únicas como pinturas, esculturas, fotografías de cualquier época y estilo, ya sea que el título sea original del autor o no, clásico o contemporáneo, traducido o en lengua extranjera:

La pintura *El retrato de Adele Bloch-Bauer I*, también conocida como *La dama dorada* o *La dama de oro*, en alemán *Das Bildnis Adele Bloch-Bauer I*

- Cuando se quiere llamar la atención sobre algo, aclarar o explicar un hecho o un concepto, resaltar una idea, o lo que el autor quiera:

Esto pasa *cuando no se siguen* las instrucciones.

- Cuando las palabras se refieren a sí mismas:

La palabra *palabra* tiene tres sílabas.

- Para resaltar una parte de una palabra:

antinatural, *automóvil*

- En palabras o frases en lenguas extranjeras:

Tengo *saudade* de ti.

- Nombre propio (no la marca) de embarcaciones, trenes, coches y vehículos en general, reales o ficticios:

Volé en *El Halcón Milenario*.

- Nombres científicos:

El *Phaseolus vulgaris*, o frijol, es originario de México.

- Las siglas del título de una publicación:

Nueva Revista de Filología Hispánica (NRFH)

REDONDAS

- Empresas u organismos, aunque sean extranjeros:

Fabbrica Italiana Automobili Torino

- Construcciones; es decir, edificios, calles, haciendas, ranchos o monumentos:

El edificio de Mexicana estaba en Xola, las Torres Gemelas, en Nueva York.

- Nombres de objetos históricos o fantásticos:
 la Tizona y la Colada, la Espada del Augurio, el Santo Grial
- Marcas y medicamentos:
 El nuevo Chromecast recibe audio. El nuevo Excedrín es muy eficaz.
- Modelos de vehículos y de cualquier objeto:
 El coche del Avispón Verde, *Belleza Negra (Black Beauty)*, era un Chrysler Imperial Crown 1966.
- Nombres de ficción:
 Peter Parker es Spiderman.
- Razas de animales:
 Mi cocker spaniel está enferma.
- Pueblos y culturas:
 Los aimara viven en Bolivia.
- Cursos, conferencias, materias:
 El Cuarto Congreso de Investigación Educativa estuvo interesante.
- Libros sagrados y sus partes:
 las azoras del Corán
- Formulas químicas y los símbolos de los elementos:
 La metanfetamina es C10H15N; el Pu es un elemento radiactivo
- Notas musicales y todo lo referente al lenguaje de la música:

do, re, mi, allegretto y presto agitato

- Símbolos matemáticos o técnicos:

$$\sum_{k=1}^n a_k$$

- Exhibiciones, ferias, reuniones:

La Exposición Universal de Barcelona tuvo lugar en 1888.

- Si un texto se destaca en cursivas, y se inserta una parte que originalmente iba en cursivas, entonces la función se invierte y el destacado original lleva redondas:

La sociedad brasileña en La guerra del fin del mundo, de Mario Vargas Llosa

- En palabras o frases en lenguas extranjeras adaptadas plenamente o en citas textuales: hardware, software, web.

El hardware de esta máquina es muy potente.

“Jean avait affronté de plus grands périls”, dijo Rufin

- Textos con trabajos inéditos (como tesis académicas) o de circulación extraoficial y muy reducida (como volantes, anuncios, hojas sueltas):

Programa de mano del recital de la primaria Héroes de Zacapoaxtla

Bruno Felipe de Souza e Miranda escribió la tesis “Entre coerción y consentimiento de la circulación de trabajo no-libre boliviano visto desde un taller de costura de Bom Retiro, São Paulo”.

CASOS PARTICULARES

- Las obras que forman parte de una obra mayor (como poemas de un poemario, capítulos y cuentos de un libro, canciones de un disco, episodios televisivos o radiofónicos de una serie) van entrecomilladas, en redondas:

En el episodio “Hermanos”, de *Breaking Bad*, pasó esto...

- El título de blogs, foros, sitios de internet y otras obras digitales lleva cursiva, pero las partes que los componen (artículos, entradas, mensajes, posts y demás) van entrecomillados:

En el *Blog de Cine* se lee “Buscando a Michael Mann desesperadamente”.

- Leyes, códigos, reglamentos y títulos de obras normativas que enuncian su propio contenido. Sin embargo, si en una bibliografía se cita una edición en particular, como todo título debe llevar cursivas:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no se respeta. Gobierno de México, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, México, Fondo de Cultura Económica, 2006.

- En ciertos contextos, las locuciones latinas más utilizadas están castellanizadas, por lo que van en redonda y siguen las reglas de acentuación de nuestra lengua.

Sin embargo, en el aparato crítico, deben escribirse en cursivas y sin acentos. Por ejemplo, *sic* se usa siempre en cursiva:

La batalla de Puebla ocurrió el 7 [*sic*] de mayo.

- Los apodos o sobrenombres se usan en cursivas cuando se acompañan del nombre, pero en redondas cuando van solos o sustituyen el nombre por completo:

Ernesto *Che* Guevara tomó la foto. Joaquín Guzmán Loera, el *Chapo*, huyó.

El *Che* tomó la foto. El *Chapo* huyó.

- Las groserías, vulgaridades, coloquialismos o términos mal escritos tradicionalmente utilizaban las cursivas, pero ya no es necesario. Se escribirán en redondas:

¡Pinche güey!, me cais rrebién, quedría hinvitarte una chela.

- Tradicionalmente los nombres de animales se usaban en cursivas, pero gramaticalmente no hay razón y es impráctico, por lo que deben ir en redondas:

Milú es un perro muy audaz. Qué tonto es Pluto. Frida, la perrita, salvó a 50 personas.

GUIONES

Los guiones son signos ortográficos auxiliares, formados por trazos horizontales, que tienen varias funciones en la escritura, dependiendo del contexto. Todos, con excepción del guion bajo, se colocan a la altura media de la letra (a la altura del vientre de la *p*). En nuestros días es muy común referirse a ellos por sus nombres en inglés en lugar de usar las denominaciones en español.

GUION LARGO (—)

Signo también conocido como *raya* o *menos* (en inglés *em dash*). Suele medir lo mismo que el ancho de una letra *M* mayúscula, aunque esto puede variar dependiendo de la fuente. Si no se encuentra este guion se puede usar la siguiente combinación con el teclado numérico: Alt + 8212.

Este guion tiene las siguientes funciones:

- Como delimitador. En este caso es un signo doble; es decir, que abre y cierra, excepto cuando termina el párrafo, donde se elimina.
- Para encerrar un discurso intercalado en otro. Puede sustituirse por comas o paréntesis. Sin embargo, no son exactamente equivalentes, ya que unos delimitan con más fuerza, más enfáticamente, que otros. Así, la jerarquía de poder delimitador de estos signos sería la siguiente:

Poder delimitador máximo: ()

Poder delimitador medio: —

Poder delimitador menor: ,

De acuerdo con un artículo (aparecido en *The Atlantic* en 2018 —donde, entre otras cosas, se explican las teorías sobre la extinción de los dinosaurios, incluyendo algunas ideas extravagantes, e incluso ridículas,

como que estos animales murieron de aburrimiento—), Luis Álvarez (investigador estadounidense —y su equipo de colaboradores, compuesto por tres personas— encontraron una capa de iridio (elemento duro y plateado) en varios lugares del planeta.

- El guion largo va pegado a la frase que delimita, con un espacio antes y otro después, y las frases que encierra pueden llevar puntuación interna:

El huracán María —que azotó Puerto Rico el 20 de septiembre, que además alcanzó una fuerza enorme, con categoría 4— dejó a este territorio —cuyo nombre es Estado Libre Asociado de Puerto Rico— sin energía eléctrica, incomunicado y con graves daños en su medioambiente y su infraestructura —en especial la red eléctrica.

- En diálogos. Se coloca antes de la intervención de cada uno de los interlocutores:

—Sabes que te odio con toda el alma.

—No lo sabía, pensé que te caía bien.

—¿De dónde sacaste eso?

- Usos no recomendados:

- En listas e incisos. Aunque es correcto usar guiones, son poco legibles y pueden confundir fácilmente; en lugar de estos signos preférase balas, incisos con números o letras:

•

1)

a)

- Para sustituir nombres en referencias o bibliografías. Actualmente, no se utilizan por varias razones: propensión a errores, problemas con los indexadores digitales y mayor claridad, entre otros. Por consiguiente, habrá que repetir el nombre completo en las referencias:

Habermas, Jürgen (2001), *Teoría de la acción comunicativa: complementos y estudios previos*, Madrid, Cátedra.

Habermas, Jürgen (1994), *Conciencia moral y acción comunicativa*, Barcelona, Península.

- Para enmarcar comentarios de un narrador o transcriptor. Aun cuando este uso es perfectamente válido en contextos literarios o periodísticos, en nuestros libros no se aplica porque, para toda intervención en una cita textual o todo texto transcrito, se usan los corchetes [].

GUION MEDIO (-)

Conocido como *menos* o *semirraya* (en inglés *en dash*), mide más o menos la mitad que el guion largo. Proviene de la tradición tipográfica inglesa donde, por el uso abundante de guiones, se utiliza para dar mayor equilibrio tipográfico a la página. Es posible, y hasta recomendable, prescindir de él para la escritura de originales en español. Si no se encuentra este guion se puede usar la siguiente combinación con el teclado numérico: Alt + 8211.

No se use nunca este signo en sustitución del guion largo.

GUION (-)

En ocasiones llamado informalmente guion corto, por oposición al largo (en inglés *hyphen*). Mide la cuarta parte que el guion largo. Si no se encuentra, se puede usar la siguiente combinación con el teclado numérico: Alt + 95.

Sus funciones son las siguientes:

- Dividir palabras. Al final de una línea escrita, cuando falta espacio para una palabra completa (no usado en los procesadores de palabras como Word):

Lógicamente, tal como lo hemos expresado éstas son peripicias escolares.

- Unir palabras o elementos. Cuando se forman compuestos en la lengua, generalmente de uso único o muy reciente, ya que los más usuales pueden formar una sola palabra:

—aguanieve, sordomudo— o dos palabras independientes e invariables —años luz, hombre rana—.

Los rescates se hicieron por *hombres-topo*; un coctel *popper-anfetás*; el trinomio mafia-Estado-Iglesia

- Apellidos compuestos. Sólo si originalmente se escriben así. En ocasiones también se elige escribir con guiones apellidos no compuestos para impedir que hablantes de lenguas con tradiciones de nombrar diferentes a las del español, o indexadores automáticos, confundan los apellidos materno y paterno o los separen innecesariamente:

Sánchez-Pérez; López-García; Heathcote-Drummond-Willoughby

- Tóponimos. Para expresar que dos lugares están unidos por una cuestión en común de cualquier índole (económica, política, administrativa):

colonias Satélite-Toreo; región Bethesda-Great Falls; ríos Negro-Amazonas

- Para unir dos o más adjetivos. Cuando se desea dar un sentido conjunto entre adjetivos sin que medie entre ellos nexos alguno, donde cada término conserva su acentuación:

literatura infantil-juvenil; curso teórico-práctico, relación obrero-patronal

- Gentilicios. Cuando se unen dos o más de éstos, pero se mantiene la unidad léxica de cada uno de ellos: de lo contrario, van unidos:

festival belga-mexicano; guerra franco-estadounidense; conflicto árabe-israelí;

pero,

cocina afromexicana; imperio austrohúngaro; inmigración francovenolana

- Sustantivos que forman unidades, donde cada uno de los componentes tiene igual valor entre sí (que se entiende porque puede sustituirse el guion por y), pero que forman un único sentido:

coordinadora-compositora; escritor-director

- Para unir elementos sintácticos u oraciones. Cuando elementos distintos se unen para formar una unidad compleja:

deber-ser; aquel-que-no-debe-ser-nombrado

- En combinación de siglas y letras. Para evitar la convivencia de mayúsculas y minúsculas en el interior de la palabra, ajena al español:

mini-CD, anti-PRD, pro-URSS

- En combinación de prefijos y nombres propios. Igual que en el ejemplo anterior, en español no se debe usar mayúsculas intermedias, por lo cual, si se requiere algún prefijo, nos valemos del guion:

pro-Macron, anti-Gandhi, anti-Uber

- Como nexos en expresiones numéricas. Para indicar intervalos, periodos, épocas:

1968-1978; siglos XVI-XVIII

- Para indicar segmentos de palabra, se escribe ya sea antes o después del segmento cuando va aislado, para indicar su posición:

sub-, infra-, -ito, -ote

GUIÓN BAJO (_)

Signo también conocido como *subraya* (en inglés *underscore*). Por lo regular mide lo mismo que un guion, aunque puede variar. Se distingue porque se coloca en la parte baja del renglón. Su introducción en el español es muy reciente, puesto que sus usos se relacionan siempre con la informática, para sustituir un espacio donde éste no se puede usar (como en los nombres de archivos digitales) o en direcciones de internet.

PALABRAS CON DOS O MÁS GRAFÍAS

La grafía unificada o semiunificada sólo es posible cuando se trata del mismo significado (casi siempre sustantivo o adjetivo), pues la representación, ya sea junta o en dos o más palabras, puede referirse a un significado distinto, como es el caso típico de “sino” (conjunción adversativa), “sino” (sustantivo) y “si no” (expresión adverbial).

Para evitar confusiones, se añade aquí una lista de estas grafías iguales o semejantes, con su uso respectivo.

SECUENCIAS QUE SE ESCRIBEN EN UNA O MÁS PALABRAS CON IDÉNTICO VALOR

a rajatabla mejor que a raja tabla
alrededor mejor que al rededor
altamar mejor que alta mar
altorrelieve mejor que alto relieve
aпрisa mejor que a prisa
asimismo mejor que así mismo
bienvenido mejor que bien venido
bocabajo mejor que boca abajo
buenaventura mejor que buena ventura
camposanto mejor que campo santo
caradura mejor que cara dura
cielorraso mejor que cielo raso
contrarreloj mejor que contra reloj (cuando se trata de la carrera), pero *contra reloj* cuando se dice “trabajaron toda la noche contra reloj para poder terminar a tiempo”
deprisa mejor que de prisa
donjuán mejor que don juan, cuando se habla de seductores
enfrente mejor que en frente

enhorabuena mejor que en hora buena
enseguida mejor que en seguida
entretanto mejor que entre tanto (pero no en el caso de “entre tanto personaje famoso...”)
exlibris mejor que ex libris
exministro mejor que ex ministro (pero no cuando la base es pluriverbal: *ex teniente coronel*, *ex primer ministro* o *ex primer secretario*)
hierbabuena mejor que hierba buena (también existe yerbabuena)
librecambio mejor que libre cambio
maleducado mejor que mal educado
medialuna mejor que media luna
medioambiente mejor que medio ambiente
nomás mejor que no más
Nochebuena mejor que Noche Buena
pavorreal mejor que pavo real
Perogrullo mejor que Pero Grullo
puercoespín mejor que puerco espín
quintaesencia mejor que quinta esencia
sanseacabó mejor que san se acabó
sobremanera mejor que sobre manera
tosferina mejor que tos ferina

SECUENCIAS QUE SE ESCRIBEN EN UNA O DOS PALABRAS CON DISTINTO VALOR

aparte: “era un caso aparte”, “en un aparte, el personaje hizo un guiño al público”
a parte: “le atravesó el corazón de parte a parte”
apropósito: “de joven escribió un interesante propósito”
a propósito: “perdieron el partido a propósito”; “a propósito, ¿has tomado ya una decisión?”
demás: lo otro, lo que resta;
de más: demasiado, de sobra
entorno: medioambiente, contexto;
en torno: alrededor de
entrambos: los dos;

entre ambos: entre uno y otro; “entrambos empujaron el coche”;
“entre ambos se interpuso la distancia”

exabrupto: dicho inesperado e inconveniente

ex abrupto: de repente, de improviso

malentendido: mala interpretación, equivocación (“fue un malentendido lo que causó que tomara el transporte que iba a otra parte”)

mal entendido: entender mal algo (“un pudor mal entendido le impedía pedir ayuda”)

por ciento: sustantivo (“hemos aumentado el por ciento de ganancia”)

por ciento: “le subieron 12 por ciento a los precios”

pormenor: detalle o aspecto secundario (“voy a dar un pormenor/ de lo que a mí me ha pasado”)

por menor: detalladamente, por extenso (“no será necesario describir por menor el asunto”, “si compras al por menor gastas más”)

porvenir: tiempo futuro (“te deseo un buen porvenir”)

por venir: “los días por venir serán más difíciles”

quehacer: “ya hizo el quehacer”

que hacer: “tendríamos que hacer la comida”;

qué hacer: “no sé qué hacer para estas vacaciones”

sin fin: infinidad (“tenía un sin fin de problemas”)

sin fin: “fue una espera sin fin”

sinrazón: cosa fuera de lo razonable (“ha caído en la mayor sinrazón”)

sin razón: “se enojó sin razón alguna”

sinsabor: pesar o disgusto (“tuve el sinsabor de enterarme”)

sin sabor: “comí frutas muy vistosas pero sin sabor”

sinsentido: cosa absurda (“lo que afirma el presidente es un sinsentido”)

sin sentido: “sólo decían frases sin sentido y sin parar”

sinvergüenza: inmoral, descarado

sin vergüenza: “el muy sinvergüenza confesó sus faltas sin vergüenza alguna”

sobretudo: prenda de vestir larga y con mangas (“se puso el sobretudo y salió a la lluvia”)

sobre todo: “me gusta, sobre todo, su sinceridad”

SECUENCIAS PROBLEMÁTICAS

a dónde/ adónde; a donde/ adonde

Aunque estas expresiones parecieran tener un significado distinto si van juntas o separadas, en realidad, la única diferencia importante es el acento, que se debe poner en interrogativas directas o indirectas, pero no en las afirmaciones: “¿a dónde fue tu hermana?”, “me preguntó a dónde habías ido”; “llegamos a donde te dije”, “nos fuimos adonde siempre”.

El caso de donde y dónde es distinto, porque no implica dirección o movimiento: “comí donde siempre”, “¿dónde habré dejado el lápiz?”

(a) dondequiera/ (a) donde quiera

adondequiera: en cualquier lugar (“había decidido seguirla adondequiera”)

a donde quiera: al lugar que desee (“por mí, ya se puede ir a donde quiera”)

dondequiera: “te deseo lo mejor, dondequiera que estés”

donde quiera: relativo *donde* más forma verbal *quiera*: “síntese usted donde quiera”

quienquiera/ quien quiera

quienquiera: pronombre compuesto con el significado de sea quien sea (“dirigidas a quienquiera que me ofreciera trabajo”)

quien quiera: “quien quiera hablar, alce primero la mano, por favor”

conque/ con que/ con qué

conque: conjunción ilativa con el significado de así que o de modo que (“no me gusta nada lo que estás diciendo. —Ni a mí lo que

tú dices, conque estamos en paz”; “este individuo es peligrosísimo, conque mucho cuidado”; “*conque* esas tenemos...”; “¡conque entonces te vas...! ¿No olvidas nada?”)

con que: preposición más pronombre (“la mirada beligerante y directa con que intimidaba a la gente”).

con qué: “¿con qué herramientas trabajas?”; “me preguntó con qué herramientas trabajo”

por qué/porqué/ porque/ por que

por qué (preposición más pronombre): pregunta por la causa de lo que se escribe a continuación: “¿por qué vuelan los aviones?”

por qué: interrogativo indirecto (“le pregunté por qué trabajaba en una fábrica de paraguas”)

por qué: si la oración es negativa, sirve para hacer una propuesta o sugerencia (“¿suegra, por qué no se va, por qué no se vaa, por qué no se vaaaa? [al público: “ha de ser porque la casa es suya”])

porqué (sustantivo masculino con el significado de causa, razón o motivo): “tú siempre has entendido el porqué de mis actos”; “imploraba una explicación, un porqué”

porque (conjunción causal): “me fui de la casa porque ya se había perdido la sensación de hogar”; “la niña se preocupa porque la cara de mamá está triste”; “acérquense porque no tengo fuerza para hablar”

por que siempre que se introduzca una oración subjuntiva debe escribirse *por que*: “Olga velaba *por que* la fiebre no le subiera más de la cuenta”; y no, “Olga velaba *porque* la fiebre no le subiera más de la cuenta”, que sólo se justificaría en indicativo, en caso de que Olga ya hubiera sabido: “Olga velaba *porque* la fiebre le había subido más de la cuenta”, o bien “...*porque* le preocupaba que la fiebre subiera, como ya había ocurrido”. En el subjuntivo, se trata de lo que pudiera pasar (*por que*), y en el indicativo, de lo que ya pasó y origina el comportamiento.

UNIFICACIÓN DE TÉRMINOS CON DOBLE VOCAL Y DOBLE CONSONANTE (AL PRINCIPIO Y AL FINAL DE SÍLABA)

Doble vocal

La mayoría de las palabras con doble vocal son extranjerismos o cultismos grecolatinos, o bien palabras compuestas o derivadas en las que el elemento antepuesto termina con la misma vocal con la que empieza la palabra siguiente.

- La doble grafía de vocales corresponde casi siempre a su pronunciación igualmente doble, pero algunas palabras se han ido simplificando en la lengua oral y, por consiguiente, también se simplificarán gráficamente.

portaviones, metanfetamina

- Tampoco es válida la reducción si se trata de palabras con distinto significado: reemitir \neq remitir, pues volver a emitir no es lo mismo que enviar, diferir o perder intensidad
- En el caso de antropónimos y topónimos, debe conservarse la doble vocal: Aarón, Caacupé, Caazapá

La "a"

- Se pueden simplificar las palabras cuyo prefijo termine en *a*, en los siguientes casos: *contra-*, *extra-*, *infra-*, *meta-*, *para-*, *supra-*, *tetra-* o *ultra-*, siempre y cuando no contravengan las excepciones señaladas. Así, puede escribirse:

contralmirante o contraalmirante; contrargumentar o contraargumentar; extrabdominal o extraabdominal; infralimentar o infraalimentar; paraautonómico o paraautonómico

En estos casos, se preferirá la forma simplificada.

- Si la simplificación se halla generalizada, debe preferirse:

aguardiente no aguardiente; catabejas no cataabejas; drogadicto no drogaadicto; tragaldabas no tragaaldabas

La “e”

- Se escribe con doble grafía en los infinitivos: creer, leer, poseer, sobreeser; y sus familias: creencia, desproveer, poseedor.
- Todas las palabras del presente de subjuntivo, primera persona, y el pretérito perfecto simple, misma persona, de los verbos terminados en *ear*: abofetear: abofetee, abofeteé; desear: desee, deseé; hornear: hornee, horneé.
- Los términos acreedor, veedor y sus derivados: acreer (prestar) y veeduría.
- Se escribe con “ee” o “e”:
- La forma simplificada de las voces formadas con prefijos o elementos compositivos terminados en *-e* como *pre-*, *reque-*, *sobre-* o *vice-*, antepuestos a palabras que empiezan con *e* (siempre que no contravengan las condiciones para reducción señaladas al principio), o compuestos por palabras que terminan en *-e* y empiezan por *e-*:

preclamsia por preeclamsia; prestreno por preestreno; requetestúpido por requeteestúpido; reelegir por reelegir; rembolsar por reembolsar; remplazar por reemplazar; rescribir por reescribir; rencontrar por reencontrar; restrenar por reestrenar; reestructurar por reestructurar; sobrentender por sobreentender; teleducación por teleeducación

La “i”

- Se escriben con *-ii*:
 - Los derivados resultantes de añadir sufijos que comienzan con *i-*, como *-iismo*, *-ista*, *-ita*, a algunas palabras cuya raíz acaba en *i* tónica: chií, chiismo, chiita; diita (diminutivo de día); Rociito (diminutivo de Rocio), PRI, priismo.
 - Los superlativos en *-ísimo* de adjetivos terminados en los hiatos *-ío/-ía*: friísimo, impiísimo. Pero no los superlativos terminados en *-ísimo* de adjetivos terminados en los diptongos *-io/-ia*: amplísima, limpie-simo.

- Pueden escribirse tanto con *-ii-* como con *-i-*, aunque se prefiere simplificar, las voces formadas por prefijos o elementos compositivos terminados en *-i*, como *anti-*, *di-*, *mini-*, *multi-*, *pluri-*, *poli-*, *semi-*, o *toxi-*:

antimperialismo por antiimperialismo; antincendio por antiincendio; antinflacionario por antiinflacionario; antiinflamatorio por antiinflamatorio

- Lo mismo para palabras formadas con los demás prefijos o elementos compositivos terminados en *-i*:

mininvestigación por miniinvestigación; multinstitucional por multiinstitucional; plurideológico por pluriideológico; polinsaturado por poliinsaturado; seminconsciente por semiinconsciente

- Sin embargo, cuando se trata del prefijo *semi-* la doble vocal se mantiene ya que, de lo contrario, cambia el significado de la palabra:

semiilegal ≠ semilegal; semiiletrado ≠ semiletrado; semiirregular ≠ semirregular

- Cuando la *i* de la palabra base es un prefijo privativo, debe conservarse, al igual que en otros casos de prefijos que se asocian a una palabra base con el privativo, porque también cambia el significado:

archiilegal ≠ archilegal

La "o"

- Se escriben con *-oo-*:
- Palabras cuyo elemento compositivo es de origen griego, ya sea en posición inicial, media o final:

zooplancton, protozoo, noosfera, noósfera, oogénesis

- Se prefiere la simplificación de la doble “o” con las mismas reglas hasta aquí señaladas para las otras vocales:

autoobservación por autoobservación; dermóptica por dermoóptica; euroccidental por eurooccidental; fotoxidación por fotooxidación; germanoriental por germanooriental; ginecobstetricia por ginecoobstetricia; hematoncológico por hematooncológico; microorganismo por microorganismo; proccidental por prooccidental; psicorgánico por psicoorgánico

- Pero debe mantenerse la doble vocal en las voces formadas con el elemento *bio-*, para evitar su confusión con *bi-*:

biooceánico, biooxidación

- También debe mantenerse la doble vocal en el caso de palabras formadas con el prefijo *co-* y otra que inicie con *o-*:

cooficial, cooperar, coopositor, cooptar, coordinada, coordinación, coorganizar

La “u”

- Se escriben con *-uu-*:

duunvir, duunvirato

La “h” intermedia

- En el caso de vocales dobles separadas por una *h* intermedia, en general, el uso oral y escrito las conserva:

albahaca, pitahaya

- El caso de *aprehender* y *aprender* exhibe un comportamiento peculiar, pues aunque derivan de la misma raíz (*apprehendere*), hoy tienen un valor semántico distinto:

aprehender: captar o apresar, con el entendimiento o físicamente
aprender: adquirir conocimiento de algo por medio del estudio o la experiencia

aprehensión: acción de aprehender

aprensión: recelo o temor

Doble consonante

Muchas palabras que acumulan consonantes al principio y final de sílaba se aceptan hoy simplificadas, aunque hay variantes.

GRUPOS CONSONÁNTICOS AL PRINCIPIO DE PALABRA

- En los grupos consonánticos *gn-*, *mn-*, *ps-* y *pt-* al principio de palabra, aun cuando en español popular la tendencia es a eliminar la primera letra, en ámbitos técnicos o especializados suele mantenerse, y así se preferirá aquí.

gnomo, gnosis, gnosticismo, gnoseología; mnemónico, mnemotecnia; psicología, psicomotor, psicotécnico, pseudónimo (aunque en este último la simplificación tiene plena aceptación en todos los ámbitos: seudónimo); pterodáctilo, ptolemaico (*pero* tialina, tisana, tisis)

- El grupo *pn-* es en el que más se ha generalizado su uso sin la *p*:

neumático, neumococo, neumología, neumonía,

si bien en filosofía se mantiene el cultismo *pneuma* para referirse a “aliento racional que informa y ordena el universo”.

GRUPOS CONSONÁNTICOS EN INTERIOR DE PALABRA

Los hablantes tienden a relajar la articulación de las consonantes situadas en posición final de sílaba, como es el caso de los grupos *-st-*, *-bs-*, *-ns-* y *-pt-*.

- En el grupo *-st-*, en general se recomienda su simplificación cuando la sílaba siguiente comienza por consonante o vocal:

posguerra, posgrado, posparto, poselectoral, posindustrial

- En el grupo *-bs-*, la tendencia es simplificar las palabras:

oscuro, suscribir, sustancia, sustracción, sustrato

pero,

abstener, obsceno, obstáculo, obstruir

- En el caso de *-ns-*, hay una fuerte tendencia a conservarlo: constelación, constante, instrumento, instinto

No obstante, en *trans-*, se ha generalizado su uso simplificado en la mayoría de los casos.

- Cuando el significado de *trans-* es el de “alterar” o “confundir”:

trasvasar, trastornar, travestir, trasmutar,

pero,

transformar, transcribir, transliterar

- También se simplifica cuando significa “detrás de” o “tapado por”:

trastienda, trasfondo

pero

no en transcaucásico

- Sin embargo, no se simplifica cuando *trans-* precede a una palabra que empieza con las vocales *e* o *i*:

transeúnte, transitar, transigir, transitorio,

pero

no en trasijado

- El grupo *-pt-*es distinto de los anteriores en que más bien enlaza dos sílabas (aceptar, adepto, críptico), pues no aparece unido en ningún caso de final de ellas. Por lo general se suprime la *p*:

proscrito, transcrito

si bien hay un caso que no se ha relajado, el de los derivados en *-tor*:

descriptor, suscriptor, transcriptor

TRADUCCIÓN Y ADAPTACIÓN DE DENOMINACIONES EXTRANJERAS

La traducción de nombres —ya sea de personas, lugares, instituciones o títulos de obras— es la hispanización o transferencia a nuestra lengua de denominaciones extranjeras en busca de sus equivalentes semánticos (o meramente gráficos, cuando tal equivalencia es inviable), pero no siempre ha seguido criterios sólidos, de modo que incluso ha dado lugar a equívocos como el de la ciudad de *Brugge* (“Puentes” en neerlandés), que desde hace mucho tiempo se conoce en español como *Brujas*. En cambio, la *transliteración* se apega con el mayor rigor técnico a las grafías de la lengua de origen, sea o no vecina del español y, por último, la *transcripción* opera de manera más laxa y busca, ante todo, reproducir la voz original en su sustancia fónica.

Las variantes y vacilaciones en la apropiación de nombres extranjeros se deben a la suma de tales tendencias, así como a la adaptación basada no en la lengua de origen, sino en lenguas intermediarias (inglés, francés u otras) que popularizaron grafías ajenas a la lengua de procedencia y al español. Más recientemente, las presiones político-culturales (y aun comerciales) por la actualización de los términos se han introducido como un aspecto más de la creación de variantes.

Aunque estamos lejos de una sistematización cabal, tenemos un conjunto de reglas y tendencias consolidadas que anota muy bien la *Ortografía de la lengua española*.

Así, en general, las grafías de denominaciones no representan otro problema que el empleo de mayúsculas o su presentación

en letra cursiva cuando es el caso, pero en las de origen extranjero pueden darse al menos dos situaciones:

- que la grafía tenga una consolidación muy antigua, ya sea traducida (Julio Verne por Jules Verne) o transliterada (Pekín/Beijing por 北京);
- que la grafía traducida o transliterada tenga una actualización, ya sea por razones fonológicas de origen o de la lengua que translitera o traduce (por ejemplo, que Pekín haya devenido Beijing), ya sea por derechos de autor, como en el caso de algunos personajes de ficción (Margarita Gautier, Gregorio Samsa) o de cómic (el Ratón Miguelito, hoy Mickey Mouse; Mimí, hoy Minnie Mouse, Rana René, hoy Kermit).

NOMBRES PROPIOS

- En la actualidad se considera que la mayoría de los nombres propios (antropónimos) son intraducibles: Marie Curie, Claude Lévi-Strauss, Serge Moscovici, Henry Miller.
- No obstante, algunos nombres ya cuentan con una traducción reconocida y ésta se sigue empleando: Tomás Moro por Thomas Moore, Martín Lutero por Martin Luther, Alberto Durero por Albrecht Dürer, así como adaptaciones de nombres no latinos: Averroes por Ibn Rusd, Mahoma, por Muhammad.
- Debido a la tendencia moderna a mantener los nombres sin traducción, algunos personajes históricos cuyo nombre tradicionalmente se traducía, hoy puede escribirse de ambas maneras: Carlos Marx o Karl Marx, Pablo Casals o Pau Casals, Pablo Freire o Paulo Freire, Juan Amos Comenio o Jan Ámos Komenský.
- En la actualidad sólo se hispanizan, mediante traducción, los siguientes antropónimos:
 - El nombre que adopta el papa para su pontificado, a diferencia de su nombre seglar: Francisco I, *no* Jorge Mario Bergoglio.
 - Los nombres de los miembros de las casas reales: Diana de Gales, Catalina de Cambridge.

- Los nombres de santos, personajes bíblicos y personajes históricos o célebres: San Gonzalo, Inmaculada Concepción, Herodes, Julio César, Nicolás Copérnico, Miguel Ángel.
 - Los nombres de nativos de los pueblos originarios de Estados Unidos: Caballo Loco, Toro Sentado.
 - Los nombres propios motivados, como los apodos o los apelativos y sobrenombres de personajes históricos, a fin de preservar su connotación semántica: Iván el Terrible, Catalina la Grande.
- En cambio, los nombres extranjeros de personajes de ficción han seguido un proceso paralelo al de los nombres de personas reales, pues de su antigua adaptación ahora tienden a respetarse tal cual: Catherine Earnshaw (protagonista de *Cumbres borrascosas*), Marius Pontmercy (de *Los miserables*).
 - Por el contrario, se traducen aquellos nombres propios motivados o claramente connotativos para hacer patente su carga semántica. Así, los adjetivos o los nombres comunes y los grupos nominales con que se nombra a un personaje de ficción suelen traducirse (Blancanieves, del alemán Schneewitchen; el Hombre Araña, por Spiderman; Señorita Canuta por Miss Grundy). Puede haber excepciones a este criterio que, como se dijo anteriormente, dependen de asuntos de derechos de autor y se tienen que respetar.
 - Si se consultó una obra en lengua extranjera no deben traducirse los nombres ni transliterarse si no hay una transliteración aceptada por editoriales y academias de la lengua. Por ejemplo, en una traducción, en texto corrido podría decirse “Carlos Marx profundizó sus análisis económicos cuando se mudó a Inglaterra...”, y en la nota al pie haber consultado una obra en otro idioma del autor, donde se consignará como Karl Marx.
 - Se recomienda emplear una transliteración española para nombres que se escriben con caracteres no latinos como ruso, griego, árabe, hebreo, etcétera; esto es, no deben usarse criterios de transliteración de otras lenguas. Por ejemplo, en el caso de *Gueorgui* (Юрий, ruso) no utilizar *Georges* (francés) ni *George* (inglés); utilícese *Gueorgui*; asimismo, *Mijaíl Bajtín* (transliteración española) y no *Mikhail Bakhtin* (transliteración inglesa del nombre ruso Михаи́л Бахт́ин).

NOMBRES GEOGRÁFICOS

- En su mayoría, los topónimos extranjeros presentes en nuestra lengua se han generado a partir de la forma autóctona o de la transferencia o adaptación del nombre del lugar original: en danés København, en español Copenhague, adaptación del inglés Copenhagen.
- Los topónimos menores (aquellos que no son países, regiones o grandes ciudades; es decir, ríos poco conocidos, pequeñas regiones o localidades, etc.) a los que se alude de modo más esporádico no suelen adaptarse, sino que mantienen su forma original: Santa Marguerita, no Santa Margarita; Portofino, no Puertofino.
- En algunos casos también hay que revisar si hay un verdadero cambio de nombre, fruto de una decisión política de carácter oficial (Ghana por Costa de Oro, San Petersburgo por Leningrado, Sri Lanka por Ceylán). Las denominaciones anteriores al cambio sólo tendrán validez en los documentos y referencias de carácter histórico.
- En un sentido amplio, se entiende por traducción de topónimos su hispanización (París por Paris, Milán por Milano, Bolonia por Bologna) o la sustitución del exónimo o topónimo extranjero actual (Myanmar) por el tradicional (Birmania). No obstante, en la actualidad, y debido a consideraciones de índole política, se llega a utilizar la transliteración del nombre original: Beijing, no Pekín. La hispanización deberá reflejar adecuadamente la pronunciación aproximada del original conforme a nuestro sistema ortográfico: Yibuti, no Djibouti; Tayikistán, no Tadzhhikistan. La grafía original es sólo para las referencias y notas (si la fuente proviene de la ciudad en cuestión), no en texto principal; de ninguna manera cabe el original en texto principal si existen largos listados de castellanización y el texto principal es en español.
- Los topónimos que aluden a un referente geográfico suelen traducirse literalmente: Côte d'Azur por Costa Azul, Côte d'Ivoire por Costa de Marfil. La traducción estricta se aplica únicamente a los sustantivos genéricos que califican accidentes geográficos (bahía de Chesapeake por Chesapeake Bay) y en algunos topónimos mayores: Gran Bretaña, no Great Britain.
- Respecto a la acentuación, debe seguirse las normas de nuestra lengua: Berlín, Michigan, Orleans, Quebec, Oregón, Ámsterdam.

- Se respetará la acentuación original de los topónimos extranjeros, así como las marcas que indican supresión de letras en la grafía, pero no en la pronunciación: Düsseldorf, São Paulo. Los exónimos se pueden transliterar y usar el que sea más frecuente en español.

TÍTULOS DE OBRAS

- En español se escribe con mayúscula inicial únicamente la primera palabra del título de cualquier obra de creación, mientras que el resto de las palabras se escriben con minúscula. Esta norma debe aplicarse a los títulos de todas las obras de creación, incluidas aquellas pertenecientes a épocas en las que, por no estar aún fijadas las normas ortotipográficas, era habitual aplicar la mayúscula más allá de la palabra inicial.
- Cuando la obra no está traducida al español se mantiene el título en la lengua original y sólo la primera letra se escribe con mayúscula. Siempre se escriben en cursivas. Cuando se cita o transfiere un título de otra lengua a un texto en español, puede seguirse la norma española y escribir con mayúscula inicial únicamente la primera palabra: *Cavalleria rusticana*; *De monarchia*; *L'éducation: un trésor est caché dedan*; *The discovery of grounded theory: strategies for qualitative research*.
- No se traducirá el título de un periódico: *The New York Times*, *Le Figaro*, *Der Spiegel* (véase sección “Mayúsculas y minúsculas”, pp. 75-85).

NOMBRES DE INSTITUCIONES

- Por principio, en apego a los usos modernos, los nombres de entidades (organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, grupos de trabajo, comités, órdenes religiosas, etc.) no deben traducirse. Sin embargo, si cuentan con una traducción oficial, hay que seguir las reglas ortográficas del español: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), por Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD).

- Se escriben con mayúscula todas las palabras excepto las conjunciones, preposiciones y artículos:

Operación Híbrida de la Unión Africana y las Naciones Unidas en Darfur;
Grupo de Trabajo Especial del Consejo de Seguridad sobre la Prevención y la Solución de Conflictos en África

- En sedes institucionales es frecuente que se escriban con mayúscula todos los elementos de los nombres que designan estancias y recintos de edificios: el Gran Trianón, la Casa Blanca, el Palacio Nacional, la Casa Rosada.
- Las preposiciones con carga semántica significativa pueden escribirse con mayúscula. La misma pauta se aplica a los nombres que no son estructuras nominales sino oracionales o preposicionales: Por un Mundo Limpio, Comité de Progreso Rural de Bangladesh, Médicos Sin Fronteras (MSF) (por Médecins Sans Frontières (MSF)).

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, Carmen, *Manual de edición*, Bogotá, Centre de Recherches et d'Études sur l'Amérique Latine et les Caraïbes, 1999.
- Buen Unna, Jorge de, *Manual de diseño editorial*, Trea, Gijón, 2008.
- Fondo de Cultura Económica, *Prontuario de normas editoriales y tipográficas*, México, 1996.
- López Valdés, Mauricio, *Guía de estilo editorial para obras académicas*, México, El Ermitaño/Universidad Nacional Autónoma de México, 2009.
- Manual de estilo de El País*, Madrid, Aguilar, 2014.
- Martínez de Sousa, José, *Manual de edición y autoedición*, Ediciones Pirámide, 2005.
- Martínez de Sousa, José, *Libro de estilo Vocento*, Gijón, Trea, 2003.
- Martínez de Sousa, José, *Diccionario de ortografía técnica. Normas de metodología y presentación de trabajos científicos, bibliológicos y tipográficos*, Madrid, Ediciones Pirámide/Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987.
- Moliner, María, *Diccionario del uso del español*, 2 vols., Madrid, Gredos, 2013.
- Moreno de Alba, José G., *Nuevas minucias del lenguaje*, México, Fondo de Cultura Económica, 1997.
- Moreno de Alba, José G., *Minucias del lenguaje*, México, Fondo de Cultura Económica, 1992.
- Organización de las Naciones Unidas Traducción, *Manual del traductor*, Nueva York, 2012, <https://dcs.unon.org/sites/default/files/STS%20-%20Manual%20del%20 Traductor%20%2811.12-v1.1%29.pdf>, consultado el 3 de octubre de 2017.
- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, *Nueva gramática de la lengua española*, 3 vols., Madrid, Espasa, 2009-2011.
- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, *Ortografía de la lengua española*, Madrid, Espasa, 2010.

- Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española, *Diccionario panhispánico de dudas*, Madrid, Santillana, 2005.
- Seco, Manuel, *Diccionario del español actual*, 2 vols., Madrid, Santillana, 1999.
- Seco, Manuel, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa Calpe, 1992.
- University of Chicago Press, *The Chicago manual of style*, Chicago, 2010.
- Zavala Ruiz, Roberto, *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, México, Fondo de Cultura Económica, 2012.

Esta obra se terminó de imprimir en octubre, 2018 en los talleres de Gráfica Premier, S.A. de C.V., ubicados en Calle 5 de Febrero núm. 2309, Col. San Jerónimo Chichahualco, Municipio de Metepec, Estado de México, CP 52170.

Para papel de interiores se utilizó cultural crema de 90 gramos y, para los forros, couché mate de 250 gramos.

La edición consta de 200 ejemplares.