

Manual de estilo

Normas editoriales

UNIVERSIDAD DE COLIMA
Dirección General de Publicaciones

Índice

Introducción	5
Recomendaciones generales	6
Para el establecimiento de la viabilidad de un proyecto de publicación.....	6
Para la realización de la obra.....	6
Partes del libro.....	7
Descripción física	7
Estructura interior	9
Presentación del material para edición	11
El original impreso	12
El original electrónico	13
Soporte digital	13
El texto	13
Tablas y gráficas.....	14
Ilustraciones.....	15
Ecuaciones.....	16
Notas	17
Fuentes de información	17
Citas textuales.....	17
Bibliografía	18
Referencias bibliográficas estilo APA	19
Recomendaciones tipográficas, ortográficas y gramaticales	31
Uso de mayúsculas	31
Uso de minúsculas	32
Uso de letra cursiva.....	32
Uso del guión corto (-)	32
Uso del guión largo (—)	33
Uso de corchetes	33
Uso de comillas.....	33
Escritura de siglas y acrónimos	33
Escritura de cifras y números.....	34
Sistema Internacional de Unidades	35
Abreviaturas más frecuentes	36
Sugerencias particulares	37
Bibliografía consultada	39
Bibliografía recomendada	40

Introducción

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

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

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

Recomendaciones generales

Para el establecimiento de la viabilidad de un proyecto de publicación

- Conocer con amplitud el tema a tratar.
- Definir con claridad el formato y el género que va a emplear en la publicación.
- Procurar que el estilo de escritura utilizado sea accesible al lector potencial de la obra.
- Evaluar las aportaciones que realizará con la publicación.

Para la realización de la obra

- Definir una estructura sólida y adecuada para que los contenidos fluyan, se interrelacionen entre sí y faciliten la comunicación con el lector.
- Elaborar un guión o esquema que logre la articulación y coherencia de la obra.
- Identificar el género en el cual se inscribe su obra y hacer que la redacción corresponda con lo que tiene planeado.
- Relacionar las diferentes partes de su obra con el fin de que el lector siga de manera adecuada el hilo conductor de sus aportaciones.

Partes del libro

Descripción física

Cabeza

- Parte superior del libro. Incluye pastas y hojas.

Pie

- Parte inferior del libro. Incluye pastas y hojas.

Lomo

- Parte que une las tapas del libro.
- Puede ser recto o redondo.

Frente

- Parte opuesta al lomo. Incluye pasta y hojas.

Tapas

- Cubiertas del libro: anterior y posterior.

Cuerpo del libro

- Conjunto de hojas pegadas o cosidas.

Guarda

- Hoja suelta que une la tapa con el cuerpo del libro.
- Sirve para la protección de las páginas interiores.
- Hay guarda anterior y posterior.

ContraGuarda

- Guarda que está pegada a la contratapa.
- Hay contraGuarda anterior y posterior.

Contratapa

- Cara interna de las tapas.
- Lugar donde se pegan las contraGuardas.
- Hay contratapa anterior y posterior.

Camisa

- Es la envoltura suelta que cubre al libro.

Solapa

- Es la prolongación lateral de la camisa que se dobla hacia adentro.

Estructura interior

Anteportada, falsa portada o portadilla

- Primera página impresa del libro en la que solamente se hace constar el título de la obra y el nombre de la colección.

Contraportadilla o directorio institucional

- Considera el directorio de la Universidad de Colima.
- En este caso los datos son proporcionados por la Dirección General de Publicaciones.

Portada

- Se escribe el título y subtítulo del libro, el nombre completo del autor o autores (hasta tres) y el nombre más el escudo de la Universidad de Colima. En caso de ser coedición se colocan también los escudos o logotipos de las demás casas editoras.

Contraportada o página legal

- Esta página va detrás de la portada. En ella se anotan los datos de la Universidad de Colima, fecha de edición, el International Standard Book Number (ISBN) y la información del registro en el Sistema de Registro Electrónico PRED (Iso 9001:2008).
- También en este caso los datos son proporcionados por la Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima.

Dedicatoria

- Constituye un detalle de auténtico reconocimiento porque se suele agradecer la colaboración prestada a quienes hacen posible la realización del libro.

Índice

- Es la lista del contenido del libro y la indicación del número de página donde inicia cada tema considerado en el índice.

Presentación, prólogo o prefacio

- Es la parte en la que el autor, u otra persona, expone el tema del libro, los motivos que lo indujeron a escribirlo, etcétera.

Texto o cuerpo de la obra

- Es el cuerpo escrito del libro. Puede estar dividido en capítulos.

Bibliografía

- Es la relación de fuentes documentales consultadas por el autor para la realización de su obra. Se incluye al final de la obra o de cada capítulo si éstos son de distintos autores.

Glosario

- Es la relación de palabras o expresiones científicas y técnicas, con sus respectivas definiciones, empleadas en la obra.

Índice analítico

- Es la lista de temas importantes referidos en el libro y la indicación del número de página donde menciona cada uno de ellos.

Colofón

- Es la última página de un libro en la que se asientan los datos relacionados con la impresión: lugar, fecha, número de ejemplares, tipo de papel, tamaño del libro, familias tipográficas empleadas en la elaboración del libro y personas a cargo de la edición. Estos datos son proporcionados por la Dirección General de Publicaciones de la Universidad de Colima.

Presentación del material para edición

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

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

El presente *Manual de estilo* sienta las bases para la presentación de originales en la Universidad de Colima, de tal manera que se logre un lenguaje común tanto para los investigadores y profesores que proponen sus originales para su publicación, como para los autores en general.

El original impreso

- Debe entregar una copia impresa de la obra con todas sus partes, a doble espacio, en letra de 12 puntos (de preferencia en Times New Roman, Calibri o similar).
- Impresa en papel tamaño carta, por una sola cara y con márgenes amplios. La composición debe estar justificada o alineada a la izquierda.
- Debe numerar las hojas desde la primera hasta la última y realizar el índice correspondiente.
- Evite los textos empastados debido a la dificultad que presentan al momento de las revisiones.
- Si son fotocopias deberán ser claras.
- El original no debe presentar anotaciones manuscritas.
- En caso de que la publicación requiera incluir fotografías, ilustraciones, planos, mapas, tablas, gráficas o material que supere el tamaño carta, deberá entregar este material ya digitalizado a una resolución mínima de 300 puntos por pulgada (ppp).

El original electrónico

Soporte digital

- Debe entregar una copia de la obra en un soporte digital vigente (disco compacto, mini-CD, memoria USB o algún otro dispositivo de almacenamiento digital).
- Debe concentrar todos los archivos en una carpeta única dentro de la cual, de manera ordenada, concentre los archivos necesarios para realizar la edición, cada tipo de archivo en carpeta separada: archivos de texto (rtf, doc o docx), tablas y gráficas (xls oxlsx) e ilustraciones (tif o jpg).

El texto

- Debe estar procesado en *Microsoft Word* o en algún editor de textos similar. Debe jerarquizar claramente las partes de la obra: capítulos, títulos y subtítulos.
- Además debe diferenciar el tipo de párrafo utilizado: encabezados, texto normal, citas, notas, pies, bibliografía, etcétera. Para señalar las particularidades de los párrafos puede utilizar los estilos que ofrece *Microsoft Word*, pero evite darle características de diseño al texto y no manipule el tamaño de las fuentes manualmente.
- El formato de los textos debe ser rtf, doc o docx.
- Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido.

Tablas y gráficas

- Las tablas y gráficas debe elaborarlas con *Microsoft Excel* e insertarlas en *Microsoft Word* utilizando las características propias del programa. Debe ligar los archivos entre *Word* y *Excel*, además de usar esquemas sencillos.
- Debe guardar una copia de las mismas por separado en una carpeta distinta y anexarla junto con el resto del material entregado. El formato de los archivos debe ser xls oxlsx. Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico.
- Todas las tablas y gráficas deben mantener los mismos criterios de elaboración y mantener uniformidad de estilo, tipografía y características generales similares.
- Debe evitar tablas exageradamente anchas o largas. Trate de elaborarlas en función del tamaño en el que van a ser publicarlas.
- En caso de que las tablas sean extensas y anchas, debe segmentar la información para ofrecer los datos en universos más pequeños o reestructurar los datos, de manera que sean prácticos y fáciles de consultar.
- En el caso de los gráficos, también deben ser uniformes entre sí. Evite en la medida de lo posible combinaciones de columnas, líneas, circulares, barras, áreas, etcétera, porque demerita la calidad del trabajo.
- Cuando haga un llamado a una tabla o gráfica, ya sea dentro del texto o cuando escriba la referencia entre paréntesis, siempre debe anotarla en minúsculas.
- Abajo de cada tabla o gráfica incluya siempre una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada.

Ilustraciones

- En este apartado consideramos las fotografías, dibujos, esquemas, diagramas de flujo, mapas, planos, etcétera; en general, cualquier material visual distinto de las tablas y gráficas.
- Además de las ilustraciones insertadas dentro del texto debe guardar una copia de las mismas por separado en una carpeta distinta y anexarla junto con el resto del material entregado. El formato de los archivos debe ser tif o jpg. Los nombres de los archivos deben hacer referencia a su contenido y llevar un orden numérico. En todos los casos la resolución mínima aceptable es de 300 puntos por pulgada (ppp).
- Cuando haga un llamado a una ilustración, ya sea dentro del texto o cuando escriba la referencia entre paréntesis, siempre debe anotarla en minúsculas.
- Debajo de cada ilustración incluya su correspondiente pie explicativo y una nota de fuente en la que indique si ha sido creada por usted, adaptada para su uso o si ha sido tomada de otra obra. En los últimos dos casos debe citar la fuente de donde fue tomada.

Fotografías

- En el caso específico de las fotografías tenga en cuenta los siguientes aspectos:
- Presente tomas y encuadres adecuados, con buena definición, contraste y nitidez.
- Evite las masas confusas, los elementos distractores y la iluminación excesiva.
- El tamaño de las fotografías que presente deben ser de un tamaño igual o próximo al de la impresión final.
- Evite ampliaciones o reducciones superiores al 50% del tamaño original.
- Tampoco altere la resolución digital (puntos por pulgada) de manera arbitraria.
- Las fotografías no deben presentar raspaduras, recortes ni marcas.

Dibujos

- Los dibujos deben ser elaborados por un profesional capacitado y reunir los siguientes requisitos:
- Unidad de estilo.
- Tinta negra (nunca a lápiz) y con trazos definidos.
- Sombras y tonos grises definidos, no incipientes, para evitar que se pierdan en el proceso de impresión.

Ecuaciones

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

Notas

- Las notas de información al pie de página se indican dentro del texto con un superíndice, en número arábigo colocado en la parte superior de la última palabra de la frase, o después del signo de puntuación, según sea el caso. La numeración debe llevar un orden consecutivo.
- Debe reducir su uso al mínimo y redactarlas con claridad.

Fuentes de información

Citas textuales

- Son frases que sustentan el pensamiento del autor, las cuales se escriben idénticas a como fueron hechas y son útiles para fundamentar las ideas u opiniones. Además es una manera de darle crédito a los autores que han realizado contribuciones importantes.
- Puede colocar las citas dentro del cuerpo del texto o en un párrafo distinto.

Citas dentro del cuerpo del texto

- Si la frase tiene 40 palabras o menos escríbala en el mismo texto de la redacción normal, encerrada entre comillas dobles. Al final de la cita, entre paréntesis, escriba el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado.

Citas en párrafo distinto

- Si la frase tiene más de 40 palabras escríbala en un párrafo distinto al texto normal y omita las comillas. Debe escribir el nuevo párrafo con sangría a la izquierda y a la derecha. Al final de la cita, entre paréntesis, escriba el apellido del autor, el año de publicación y la página específica del texto citado.
- Al final del texto anote las referencias bibliográficas completas que fueron mencionadas
- Es preferible que utilice el estilo APA en las citas y evite en lo posible emplear notas numeradas al pie de página donde se repita la misma referencia.

Bibliografía

- En la elaboración de la bibliografía puede utilizar distintos estilos, según lo considere.

Estilos aceptados

- Norma Iso 690
- American Psychological Association (APA)
- Universidad de Chicago/Turabian
- Modern Language Association (MLA)
- Asociación Médica de Estados Unidos (AMA)
- Vancouver
- Council of Science Editors (CSE)
- National Library of Medicine (NLM)

Muy importante

- Independientemente del estilo empleado en la elaboración de la bibliografía no puede utilizar más de uno ni mezclarlos.
- Debe considerar todos los datos necesarios para encontrar la fuente de información que consultó durante su investigación.
- No incluya en la bibliografía las fuentes que no citó en el documento, aunque la haya consultado, a menos que aclare que es bibliografía recomendada para ampliar el conocimiento del tema y la anote en un apartado diferente.
- Escriba las referencias bibliográficas en orden alfabético y con sangría francesa.
- En la Universidad de Colima recomendamos el estilo APA por su sencillez y uso extendido, pero el autor es libre de emplear el que le sea más adecuado.

Citas dentro del texto

- Escriba el apellido del autor y el año de publicación de la obra entre paréntesis dentro de la oración.
- Si la oración incluye el apellido del autor, escriba solamente el año de publicación de la obra entre paréntesis.
- Si la obra tiene más de dos autores, puede escribir la primera vez todos los apellidos y en las menciones siguientes solamente el apellido del primer autor, seguido de las palabras *et al.*, o puede escribir los tres primeros, seguido de las palabras *et al.*

Referencias bibliográficas estilo APA

Libro

- Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del libro en letra cursiva.
 - Lugar de edición.
 - Editorial.
- En el caso de que sean más de dos autores separe los nombres con punto y coma.
- Cuando sean más de cuatro considere los primeros tres y luego escriba *et al.*
- En caso de que cite a un autor con más de dos libros evite el uso del guión largo para sugerir la omisión del nombre anterior. En todos los casos escriba el nombre del autor sin importar las veces que aparezca.
- Cuando un autor tiene más de un libro publicado en un año específico debe diferenciarlo con las letras del abecedario. Debe hacer la anotación en el párrafo donde colocó la cita y en las referencias bibliográficas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M.; Santos, R., y Domínguez, L. (2007). *El arte de vivir*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M.; Santos, R.; Domínguez, L., *et al.* (2007). *El arte de la bondad*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2008). *El arte del despertar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2009). *El arte de vivir*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007a). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Juárez, J. M. (2007b). *El arte de volver a soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

- En caso de que el libro considere como autor a una institución debe escribir el nombre completo, sin abreviaturas.
- Si el libro no tiene fecha escriba s.f.
- Si es una edición diferente a la primera haga el señalamiento. Ponga la edición entre paréntesis después del título más la abreviatura ed.
- En el caso de las reimpresiones ponga el año en que el autor escribió el libro y el año de reimpresión. Además ponga el número de la reimpresión entre paréntesis después del título.

Capítulo de libro

- Apellido del autor del capítulo.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del capítulo en letra normal.
- Anotar: En.
- Inicial o iniciales del compilador.
- Apellido del compilador del libro.
- Si es compilador se abrevia (comp.) entre paréntesis.
- Si es editor se abrevia (ed.) también entre paréntesis.
- Título del libro en letra cursiva.
- Páginas del libro en las que aparece el capítulo, entre paréntesis y abreviado.
- Lugar de edición.
- Editorial.

Ejemplo

Organización de las Naciones Unidas (2008). *Por un mundo mejor*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (s.f.). *El arte de soñar*. Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (2007). *El arte de soñar* (2ª ed.). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Juárez, J. M. (1970/2007). *El arte de soñar* (4ª reimpresión). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: J. M. Juárez (comp.), *El arte de vivir* (pp. 60-80). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Artículo en revista

- Apellido del autor del artículo.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del artículo en letra normal.
 - Anotar: En.
 - Nombre de la revista en letra cursiva.
 - Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
 - Páginas de la revista en las que aparece el artículo.
-
- Cuando el número de la revista consta de más de un volumen y sólo cuando todos los volúmenes comienzan con la página 1, ponga el número de la revista en letra cursiva y el volumen de la revista en letra normal, entre paréntesis.

Artículo en prensa o enviado para su publicación

- Si un artículo está en prensa es porque ya ha sido aceptado por la revista para su publicación, que puede ser en fecha muy próxima. En este caso, en vez del año ponga en prensa entre paréntesis, y no escriba el volumen ni las páginas de la revista, pero sí el título de la misma.
- Si el artículo ha sido enviado a una revista, pero aún está en revisión y todavía no ha sido aceptado para ser publicado, ponga al final manuscrito enviado para publicación, entre paréntesis, y no escriba el nombre de la revista. El año corresponde al del artículo.
- Si el artículo está en preparación para ser enviado a una revista, pero aún no ha sido enviado, ponga al final manuscrito en preparación. El año corresponde al del artículo.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: *Revista Médica*, 8, pp. 60-80.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: *Revista Médica*, 8 (2), pp. 60-80.

Ejemplo

Santos, R. (en prensa). Vivir el instante. En: *Revista Médica*.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. Manuscrito enviado para publicación.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. Manuscrito en preparación.

Artículo en periódico

- Apellido del autor del artículo.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Fecha de publicación (año, día y mes).
 - Título del artículo en letra normal.
 - Anotar: En.
 - Nombre del periódico en letra cursiva.
 - Número de páginas del periódico en las que aparece el artículo (indicar las secciones con las letras del alfabeto).
-
- Si son más de dos página y están seguidas, ponga pp. A1-A2. Si no son seguidas sepárelas con una coma: pp. A1, A4.
 - Si el artículo no está firmado, el título reemplaza al autor.

Ponencias o conferencias

- Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título de la ponencia o conferencia en letra normal.
 - Anotar: en.
 - Inicial o iniciales del editor.
 - Apellido del autor del libro.
 - Ed. entre paréntesis.
 - Título del congreso en letra normal.
 - Páginas del libro en las que aparece, entre paréntesis y abreviado.
 - Lugar de edición.
 - Editorial.
-
- Si la contribución no está publicada, ponga el año y el mes en que tuvo lugar el evento. Después del título de la ponencia o conferencia escriba: ponencia presentada en, el nombre completo del congreso con las palabras principales en mayúsculas, ciudad y país.

Ejemplo

Santos, R. (2007, 12 de marzo). Vivir el instante. En: *El Periódico*, p. A8.

Ejemplo

Vivir el instante (2007, 12 de marzo). *El Periódico*, p. A8.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En: J. M. Juárez (ed.), Cuarto Congreso Mexicano de Medicina (pp. 60-80). Colima, México: Ediciones Luminosas.

Ejemplo

Santos, R. (2007, marzo). Vivir el instante. Ponencia presentada en el Cuarto Congreso Mexicano de Medicina, Colima, México.

Tesis de grado

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título de la tesis en letra cursiva.
- Anotar: Tesis de licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda.
- Escuela o facultad.
- Universidad o instituto.
- Lugar de edición.

Ejemplo

Domínguez, L. (2010). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional*. Tesis de maestría, Facultad de Economía, Universidad de Colima, Colima, México.

Manuscrito no publicado

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del manuscrito en letra cursiva.
- Anotar: Manuscrito no publicado.

Ejemplo

Domínguez, L. (2007). *Mecanismos para instalar una red de cooperación internacional*. Manuscrito no publicado.

Referencias de internet

- Apellido del autor.
 - Inicial o iniciales del nombre.
 - Año entre paréntesis.
 - Título del artículo en letra normal.
 - Anotar: En.
 - Nombre del sitio web en letra cursiva.
 - Fecha de consulta.
 - Disponibilidad y acceso.
- Si es un artículo de revista duplicado de una versión impresa utilice el mismo formato para artículo de revista y escriba entre corchetes [versión electrónica] después del título del artículo.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante. En *Revista Médica*. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <http://www.ucm.es/info/revista/>.

Ejemplo

Santos, R. (2007). Vivir el instante [versión electrónica]. En: *Revista Médica*, 8, pp. 60-80. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en <http://www.ucm.es/info/revista/>.

Referencia general de un sitio web

- Apellido del autor.
- Inicial o iniciales del nombre.
- Año entre paréntesis.
- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Anotar: En.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Número de la revista en letra cursiva y con números arábigos.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso.

Ejemplo

Wikipedia (2010). Tierra. En *Wikipedia*. Consultado el 15 de marzo de 2009. Disponible en http://es.wikipedia.org/wiki/La_Tierra.

Bibliografía básica

Cuando el autor considere que el estilo APA no se ajusta al tipo de contenido de su libro o cuando simplemente elabora una lista de material de consulta que recomienda para profundizar en el tema, puede elaborar la bibliografía de una manera básica y general, empleando la lógica, la sencillez y anotando todos los datos importantes del material consultado. A continuación sugerimos el modelo tradicional usado para realizar fichas bibliográficas básicas.

Libro con un autor

- Nombre del autor empezando por sus apellidos.
- Título (y subtítulo si lo tiene) del libro en letra cursiva.
- Número de edición, excepto la primera.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Colección.
- Tomo o volumen, si corresponde.
- Año de publicación.
- Paginación.

Ejemplo

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991, 398 pp.

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

- Autor, empezando por sus apellidos.
- Título del capítulo en letra normal y entre comillas.
- Anotar: en.
- Apellido del compilador del libro.
- Nombre del compilador.
- Anotar: (Comp.).
- Título del libro en letra cursiva.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Páginas específicas del capítulo.

Ejemplo

Domínguez, Carlos. "El problema demográfico", en Rodríguez, Manuel (comp.), *El sentido de país*, México, Ediciones Rumbó, 1997, pp. 78-109.

Enciclopedia como obra completa

- Editor (ed.) / compilador (comp.), empezando por sus apellidos.
- Título en letra cursiva.
- Volumen.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.

Diccionario como obra completa

- Editor (ed.), comenzando por sus apellidos.
- Título en letra cursiva.
- Volumen, si corresponde.
- Lugar de impresión.
- Editorial.
- Año de publicación.
- Número de edición, si corresponde.
- Número de páginas.

Revista

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

Artículo de revista

- Nombre del autor empezando por sus apellidos.
- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Anotar: en.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Lugar de publicación.
- Año en números romanos.
- Número de la revista.
- Periodo que abarca la publicación (generalmente dentro de un año).
- Número de páginas específicas del artículo.

Ejemplo

Martínez, Julio (ed.). *Enciclopedia del fútbol*. Volumen II, México, Ediciones ANFP, 2000, 300 pp.

Ejemplo

Losada, Alberto (ed.). *Diccionario de autores latinos*. México, Sapientia, 1998, 350 pp.

Ejemplo

Papeles del viento, México, año IV, número 4, 2009, 148 pp.

Ejemplo

Landauro Marín, Antonio. “Vanguardias artísticas”, en *Papeles del viento*, México, año IV, número 4, 2009, pp. 51-61.

Artículo de periódico con autor

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

Ejemplo

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

Artículo de periódico sin autor

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

Ejemplo

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

Trabajos presentados en congresos

- Autor o autores empezando por los apellidos.
- Título de la contribución en letra normal y entre comillas.
- Anotar: en.
- Nombre de la reunión.
- Lugar de la reunión.
- Fecha de la reunión: día, mes y año.
- Título del documento que reúne todos los trabajos, en letra cursiva.
- Lugar, editorial y año.
- Volumen, si corresponde.
- Páginas específicas de la contribución.

Ejemplo

Silva, Roberto. “Reflexiones sobre el fundamento del conocimiento humano”, en Primer Encuentro de Filosofía Latinoamericana, Zacatecas, México, del 15 al 20 de mayo de 2009. *Actas*, México, Universidad de Zacatecas, 2009, pp. 123-145.

Cita bíblica

- Libro abreviado en letra cursiva.
- Número del capítulo.
- Número de versículos.

Ejemplo

Lc. 4, 2-5.

Ley

- Nombre o número de ley y denominación oficial si la tiene.
- Título de la publicación en letra cursiva.
- Lugar de publicación.
- Fecha: día, mes y año.

Mapa

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

Plano

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

Revista electrónica

- Autor.
- Título del artículo en letra normal y entre comillas.
- Anotar: en.
- Nombre de la revista en letra cursiva.
- Tipo de medio entre corchetes.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Fecha de publicación.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso (requerido para documentos en línea).

Ejemplo

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

Ejemplo

Parque Nacional Pico de Orizaba,
Veracruz. Instituto Nacional
de Geografía e Informática.
Escala 1: 250,000. Proyección
con forma cónica Lambert.
México, INEGI, 1993, color, 0.67
x 0.54 cm.

Ejemplo

Zacualpan, Jalisco. Levantamiento
planimétrico desde el puente
Manuel Rodríguez hasta el
puente La Máquina. Jalisco,
México, Dirección de Obras
Públicas. Dirección de Pla-
neamiento y Urbanismo, De-
partamento de Estudios de
Transporte Urbano. Escala 1:
1,000. México, МОРТ, 1990,
1.93 x 0.62 cm.

Ejemplo

Fuentes, Manuel. “Para entender
a Miguel de Cervantes”, en
Revista de estudios literarios [en
línea], España: Universidad
Complutense de Madrid, 1990.
Consultado el 17 de marzo de
2001. Publicación cuatrimes-
tral. Disponible en [http://www.
ucm.es/info/revista/](http://www.ucm.es/info/revista/).

Página web

- Título de la página web.
- Editor.
- Fecha de consulta.
- Disponibilidad y acceso.

Referencias orales

- Nombre del emisor empezando por sus apellidos.
- Tipo de comunicación entre corchetes.
- Características del emisor.
- Tema.
- Fecha: día, mes y año.
- Lugar.

Ejemplo

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

Ejemplo

Fuentes, Manuel [Entrevista]. Director de Servicios Sociales. Identificación de variables de salud social en las comunidades. 15 de agosto de 2009. Colima, México.

Recomendaciones tipográficas, ortográficas y gramaticales

Uso de mayúsculas

- Limite el uso de las mayúsculas a sus funciones básicas. La práctica actual es restringir el uso de mayúsculas, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación de la página impresa.
- Utilice letra inicial mayúscula en la primera palabra de un escrito y después de punto. Después de dos puntos se usa inicial minúscula, a menos que sea una cita textual.
- Escriba Dios con inicial mayúscula siempre que se refiera a la divinidad de las religiones monoteístas. Va en minúscula cuando indique una divinidad específica de las religiones politeístas.
- Utilice letra inicial mayúscula en los nombres propios, en sus equivalentes funcionales y en los apodos.
- En las iniciales de las palabras que componen el nombre de una institución, a excepción de los artículos y los pronombres.
- En la inicial de las palabras Estado e Iglesia cuando se refieren a la entidad política o a la comunidad de fieles.
- En la inicial de los nombres de periodos históricos: Siglo de Oro, Renacimiento, Barroco, Edad Media, etcétera.
- En todos los casos debe acentuar las letras mayúsculas.

Uso de minúsculas

- Utilice letra inicial minúscula en los nombres de los meses y los días de la semana: enero, febrero, lunes, martes.
- En los tratamientos: señor, doctor, don, etcétera, sin abreviarlos, excepto en listas o direcciones.
- En los cargos públicos: presidente, gobernador, rector, diputado, senador, etcétera.
- En las profesiones y grados académicos: licenciado, maestro, doctor, escritor, zapatero, gerente, botánico, ingeniero, arquitecto, etcétera.
- En los nombres propios de accidentes o lugares geográficos: río Armería, monte Everest, océano Atlántico, etcétera.
- En la inicial de los nombres genéricos: avenida Universidad, calle Venustiano Carranza, etcétera.

Uso de letra cursiva

- Escriba en letra cursiva los títulos de libros, revistas, periódicos y trabajos artísticos (esculturas, pinturas, películas, obras musicales, etcétera).
- Las acotaciones de autor que van entre paréntesis en las obras de teatro.
- Los géneros y especies en las clasificaciones taxonómicas.
- Los alias y apodos cuando aparecen como tales, es decir, acompañados del nombre propio.
- Los términos y expresiones en lenguas extranjeras, cuando todavía no han sido asimilados en el uso normal de la lengua.
- Las palabras intencionalmente mal escritas.

Uso del guión corto (-)

- Utilice el guión corto en la partición de palabras al final del renglón.
- Para formar adjetivos compuestos cuyos elementos se contraponen o permanecen independientes (guerra franco-prusiana).
- Para expresar binomios y trinomios (oposición luz-sombra, eje Berlín-Roma-Tokio).

Uso del guión largo (—)

- Utilice el guión largo a manera de paréntesis: El señor —que no había cenado— se desmayó.
- En los diálogos de las obras narrativas, para señalar lo que dice cada personaje y para indicar los comentarios del narrador: — Ven —dijo Jesús—, vamos.

Uso de corchetes

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

Uso de comillas

Dobles o inglesas (“ ”)

- Utilice las comillas dobles para encerrar una cita textual, siempre y cuando ésta no sobrepase las cuarenta palabras. Si la cita sobrepasa ese límite escribala en párrafo aparte con márgenes reducidos.
- Para dar a una palabra un sentido diferente, irónico o peyorativo.

Simples (‘ ’)

- Utilice las comillas simples para entrecomillar una o más palabras dentro de una frase que está entre comillas dobles: “Lo que aquí llaman ‘perro’ —pensó— es una simple salchicha”.

Escritura de siglas y acrónimos

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

Siglas

- Dado que se componen con las letras iniciales mayúsculas de nombres propios, escriba todas sus letras en mayúscula: UNAM (Universidad Nacional Autónoma de México), excepto las de aquellas siglas que se pueden pronunciar silábicamente y se han lexicado o vuelto palabras de uso común: sida (síndrome de inmunodeficiencia adquirida).

Acrónimos

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

Escritura de cifras y números

Escriba en cifras

- Las cantidades superiores a diez, excepto si la cantidad inicia párrafo o va después de punto y seguido.
- Las cifras en los libros técnicos o en aquellos en que se utilice una gran cantidad de expresiones numéricas.
- Las expresiones de tiempo.

Escriba en letras

- Las cantidades menores de diez.
- Las décadas.

Separación de cifras

- Separe las unidades con coma: 2,415.
- Separe los decimales con punto: 13.45.

Sistema Internacional de Unidades

• Centímetros	cm
• Grados centígrados	°C
• Gramos	g
• Hectáreas	ha
• Horas	h
• Kilogramos	kg
• Kilómetros	km
• Litros	l
• Metros sobre el nivel del mar	msnm
• Metros	m
• Miligramos	mg
• Mililitros	ml
• Milímetros	mm
• Minutos	min
• Porcentajes	%
• Revoluciones por minuto	rpm
• Segundos	s
• Toneladas	t

Criterios generales

- No use abreviaturas sino los símbolos reconocidos en el Sistema Internacional de Unidades; así, por ejemplo, no use grs. sino g.
- No use punto luego de los símbolos de las unidades: kg, g, mg.
- Use el mismo símbolo para el singular y para el plural: 1 kg, 5 kg.

Abreviaturas más frecuentes

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

Criterios generales

- Debe utilizar lo menos posible las abreviaturas dentro del texto. Resérvelas de preferencia para las notas al pie de página y para la bibliografía.

Sugerencias particulares

Criterios generales de redacción

Debe redactar su texto de forma clara, sencilla y sin ambigüedades. Evite las construcciones recargadas y busque siempre soluciones simples y fácilmente comprensibles.

Su texto debe estar bien estructurado, dividido en apartados que faciliten su comprensión, y cada apartado, si así lo considera, puede dividirlo en subapartados, y así sucesivamente. Es conveniente que cada párrafo no tenga más de tres o cuatro oraciones que mantengan una unidad temática. Para que sean claras, las oraciones se deben construir con un máximo de 25 palabras que expresen una sola idea, sin elementos retóricos que no aporten ningún contenido al significado de la oración.

Además es importante que utilice correctamente los signos de puntuación, las conjunciones y otras palabras y locuciones con funciones conjuntivas.

Evite los vicios del lenguaje como los barbarismos (escribir mal las palabras o emplear vocablos impropios), solecismos (falta de sintaxis, inexactitud o impureza del idioma), cacofonías (mal sonido), monotonía (efecto de la pobreza de vocabulario), asonancia (identidad de vocales en las terminaciones de dos o tres palabras seguidas), consonancia (identidad de sonidos en la terminación) y frases hechas (restan originalidad al texto).

Género

El masculino gramatical no sólo se emplea para referirse a los individuos de sexo masculino, sino también para designar la clase, esto es, a todos los individuos de la especie, sin distinción de sexos. Evite las construcciones gramaticales donde haga alusión a ambos sexos.

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

También evite utilizar la arroba (@) dentro de las construcciones gramaticales para englobar tanto al género femenino como masculino.

Plural de las siglas

En español, las siglas son invariables en la lengua escrita, es decir, no modifican su forma cuando designan más de un referente. El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican. Debe evitar el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una *s* minúscula.

Bibliografía consultada

- Alarcos Llorach, Emilio. *Gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1996.
- Alonso, Martín. *Ciencia del lenguaje y arte del estilo*. México, Aguilar, 1991.
- American Psychological Association. *Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association*. México, El manual moderno, 2002.
- Barroso, Ana Lucía; Biurcos, Laura; González, Verónica, et al. *Manual de estilo editorial de la Universidad de Guadalajara*. Fascículo 1. "El original para edición." México, Universidad de Guadalajara, 1999.
- Bravo, Carmen. *Manual de edición*. Colombia, Panamericana, 1996.
- Cuartas, Augusto. *Minucias del lenguaje*. Madrid, Paraninfo, 1975.
- Maqueo, Ana María. *Redacción*. México, Limusa, 1986.
- Martínez de Sousa, José. *Diccionario de tipografía y del libro*. Madrid, Paraninfo, 1992.
- Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1992.
- Reyes Coria, Bulmaro. *Manual de estilo editorial*. México, Limusa, 1986.
- Santamaría, Andrés, et al., *Diccionario de incorrecciones, particularidades y curiosidades del lenguaje*. Madrid, Paraninfo, 1989.
- Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid, Espasa Calpe, 1993.
- Vivaldi, Gonzalo Martín. *Curso de redacción*. Paraninfo, Madrid, 1976.
- Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. Cuarta edición, México, UNAM, Biblioteca del Editor, 1991.

Bibliografía recomendada

- Barrio, Tomás. *Diccionario de barbarismos, neologismos y extranjerismos*. México, Concepto, 1986.
- Cohen, Sandro. *Redacción sin dolor*. México, Planeta, 1994.
- Collazo, Javier. *Diccionario enciclopédico de términos técnicos inglés-español, español-inglés*. Nueva York, McGraw-Hill, 1980.
- Corripio, Fernando. *Diccionario etimológico de la lengua española*. México, Ediciones B, 1973.
- De Galiana Mingot, Tomás. *Pequeño Larousse de ciencias y técnicas*. México, Editorial Larousse, 1979.
- Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid, DRAE, 1991.
- López Ruiz, Miguel. *Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico*. México, UNAM, 1995.
- Maqueo, Ana María. *Redacción*. México, Limusa, 1989.
- Martín Vivaldi, Gonzalo. *Curso de redacción*. México, Prisma.
- Moreno de Alba, José. *Minucias del lenguaje*. México, Fondo de Cultura Económica, 1995.
- Seco, Manuel. *Gramática esencial del español*. Madrid, Espasa Calpe, 1995.