

Manual de Normas Editoriales





MANUAL DE NORMAS EDITORIALES

PRIMERA PARTE. EL PROCESO EDITORIAL

INTRODUCCIÓN

ESTRUCTURA DEL LIBRO

Partes que integran el libro.....

DISEÑO EDITORIAL

En qué consiste el diseño editorial

Qué es la corrección de estilo

Editor

PERSONAS QUE INTEGRAN EL PROCESO EDITORIAL

Autor.....

Director.....

Editor.....

Corrector de estilo

Formador.....

Diseñador.....

Negativero.....

Impresor

Encuadernador.....

Nota importante sobre la puntuación.....

Partes que integran el libro.....

ÉTAPAS DEL PROCESO EDITORIAL

Diagrama de flujo.....

Consulta de dudas con el autor.....

Tercera formación

Primera corrección

Primera formación

Segunda corrección

Segunda formación

Tercera corrección

Tercera formación

Pruebas finas

Firma de pruebas finas.....



SEGUNDA PARTE. NORMAS EDITORIALES

SINTAXIS	
MAYÚSCULAS	
Uso de mayúsculas en palabras o frases enteras.....	
Uso de la mayúscula inicial exigido por la puntuación	
Uso de la mayúscula inicial independiente de la puntuación.....	
Casos en que no debe usarse la mayúscula inicial.....	
CITAS	
ABREVIATURAS, ABREVIACIONES, SÍMBOLOS Y SIGNOS	
SIGLAS, ACRÓNIMOS, CRIPTÓNIMOS Y SIGLÓNIMOS	
USO DE CURSIVAS, VERSALITAS Y NEGRITAS	
CURSIVAS	
VERSALITAS	
NEGRITAS	
SIGNOS DE PUNTUACIÓN	
Comillas.....	
Coma.....	
Punto y seguido.....	
Punto y aparte	
Punto y coma	
Dos puntos	
Puntos suspensivos.....	
Paréntesis.....	
Guión corto, mediano y largo o raya.....	
Palabras compuestas y separadas por un guión y el acento.....	
Nota importante sobre la puntuación	
DIVISIÓN SILÁBICA	
USO DE POST Y POS	
BIBLIOGRAFÍA	
Libro	
Capítulo de libro	
Revista impresa o diario	
Artículos de revista o diario	
Libros electrónicos.....	
Revistas electrónicas.....	
Página web.....	
Trabajos de titulación	
Videos, DVD o CD-ROM	
Conferencias, congresos, ferias o exposiciones.....	
DUDAS	



INTRODUCCIÓN

VERSIÓN PRELIMINAR



PRIMERA PARTE. EL PROCESO EDITORIAL

ESTRUCTURA DEL LIBRO

PARTES DEL LIBRO

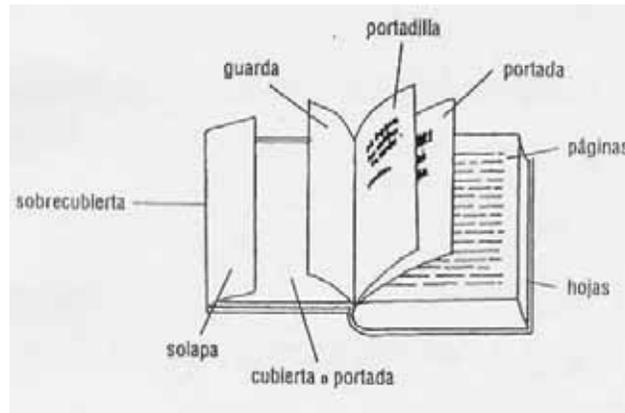


Figura 1. Partes del libro.

CUBIERTA O PRIMERA DE FORROS

Tapa del libro; planos y lomo de papel con que se forma la parte exterior del libro.

En ella se debe indicar el título del libro, el nombre del autor, número de volumen o tomo y la casa editorial que lo publica.

La Dirección de Publicaciones obviamente maneja estos datos: título de la obra, nombre del autor, volumen o tomo, el logo del Instituto Politécnico Nacional y el nombre de nuestra institución.

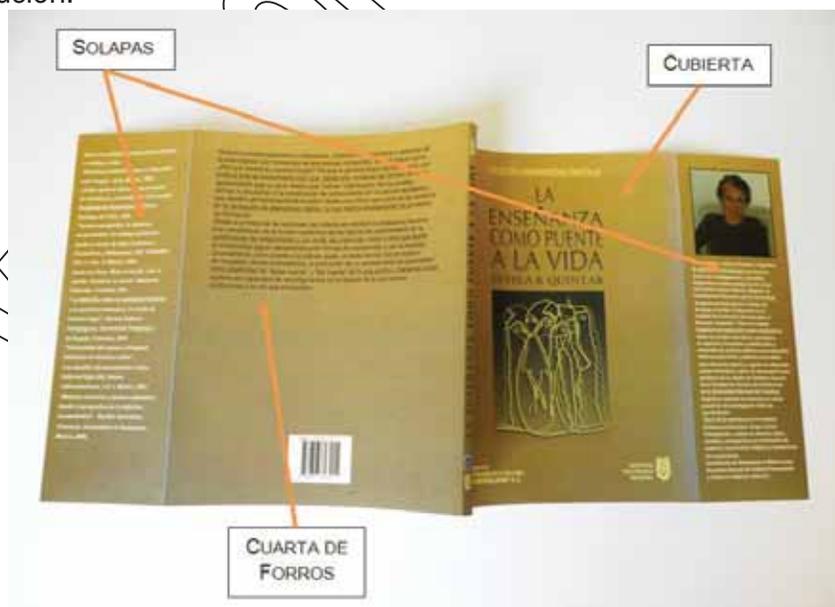
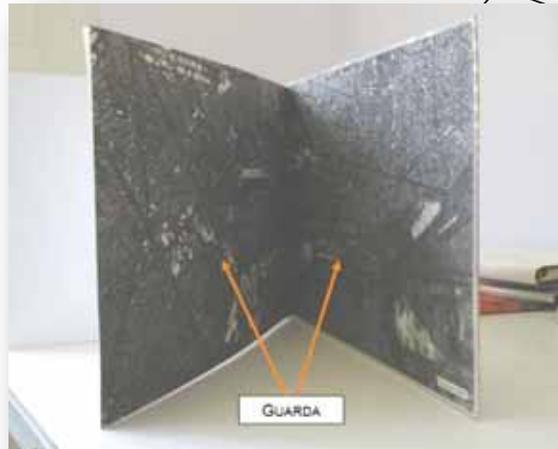


Figura 2. Diseño editorial de obra editado por la Dirección de Publicaciones.

GUARDAS

Su uso regularmente se remite sólo a las obras de pasta dura, unen el libro y la tapa; sirven para la protección de las páginas interiores y pueden ir en blanco, aunque también pueden llevar impresa alguna imagen o fotografía.

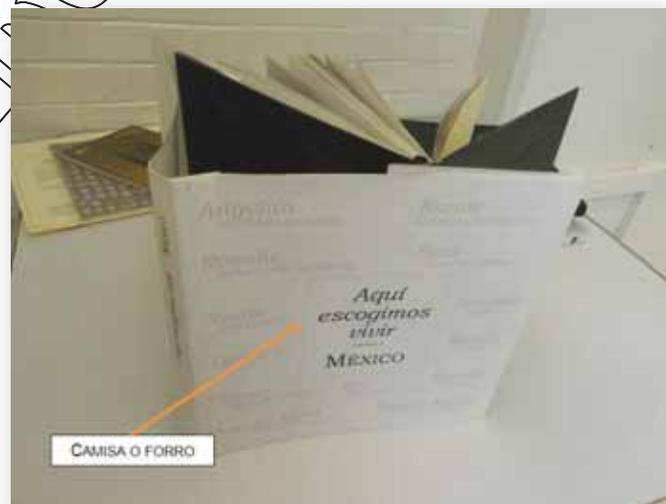
Es importante señalar que dado que la Dirección de Publicaciones generalmente encuaderna sus obras en formato rústico, es decir, en cartulina sulfatada de 12 puntos, en hotmel, no elaboramos libros con guardas.



CAMISA O FORRO

Se trata de una cubierta suelta de papel con la cual se protege el libro. En ella se imprime, generalmente a color, la portada del libro o el nombre de éste.

La Dirección de Publicaciones no utiliza camisas o forros, salvo ediciones especiales.



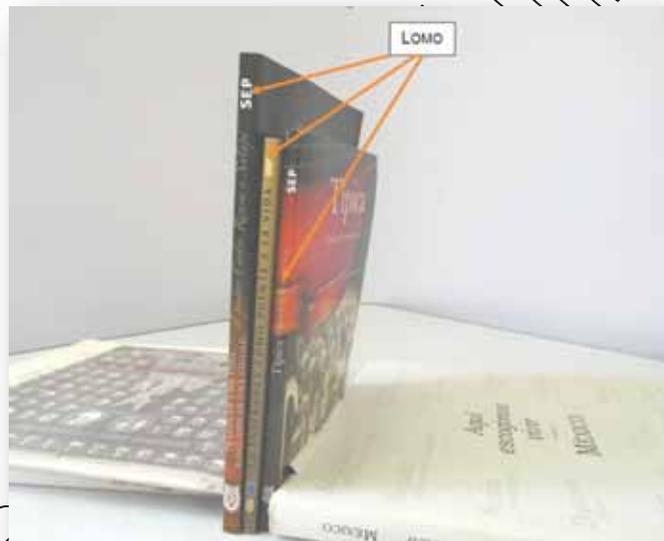
SEGUNDA DE FORROS O RETIRACIÓN DE PORTADA

Generalmente va en blanco, aunque algunas casas editoras aprovechan el espacio para anunciar otras obras del autor, colecciones, etcétera. No es el caso de la Dirección de Publicaciones, ésta sí la deja en blanco.

LOMO

Lugar donde generalmente se imprimen, el nombre del autor y título de la obra. Es la parte opuesta al corte de las hojas.

La Dirección de Publicaciones ubica en él, el nombre de la obra, el logo del Instituto Politécnico Nacional y de la Secretaría de Educación Pública.



SOLAPA

Es una prolongación lateral de la camisa o de la cubierta (si ésta es de papel delgado) que se dobla hacia adentro y en la que se imprimen, generalmente, los datos del autor, la foto, otras obras publicadas, etcétera.

Cabe mencionar que nuestra casa editora considera conveniente evitarlas, ya que se trata de una labor completamente artesanal que eleva considerablemente los tiempos de producción, los costos en cartulina, láminas y plastificado, sin dejar de lado que actualmente nuestros talleres no cuentan con la prensa adecuada para ello (ver Fig. 2).



HOJAS DE CORTESÍA O RESPETO

También llamadas hojas falsas, regularmente hace referencia a la página 1 y 2 de la obra, son hojas en blanco que se colocan al principio y al final del libro. En ediciones de lujo o especiales se colocan dos o más hojas de cortesía. No obstante, la Dirección de Publicaciones generalmente omite el uso de éstas.

ANTEPORTADA, PORTADILLA O FALSA PORTADA

Página 3, se trata de la hoja anterior a la portada; sólo lleva el título de la obra, aunque si ésta pertenece a una colección o serie, la página debe registrar el nombre de la misma y de la persona que la dirige.

Cabe aclarar que la Dirección de Publicaciones ubica estos datos en la página 1, dado que, como se mencionó arriba, omite el uso de las páginas de cortesía, por lo que en su página 1 ubica la portadilla.

CONTRAPORTADA O FRENTE-PORTADILLA

Página 4, puede aparecer en blanco, aunque algunas veces porta el nombre del traductor o ilustrador si es que los hay. También puede ostentar el nombre de la colección si es el caso.

En el caso de la Dirección de Publicaciones esta página se utiliza para anotar todos los datos correspondientes a la página legal:

- Título de la obra.
- Autor.
- Número de edición y fecha de publicación, y en caso de que sea necesario también se debe anotar el historial de la obra (con lo cual nos referimos a las fechas de edición y reimpressiones).
- Nombre y domicilio de la casa editora.
- D.R. © seguido del año que se realizó la primera edición.
- Nombre del Instituto Politécnico Nacional y domicilio del instituto.
- Nombre de la Dirección de Publicaciones y su respectiva dirección.
- Número de ISBN.
- La leyenda "Impreso en México/Printed in Mexico".
- Dirección electrónica de la Dirección de Publicaciones.

PORTADA

Regularmente ubicada en la página 5, se trata de la portada interior o página de título. Contiene los nombres completos del autor o autores, el título completo del libro, la casa editorial (en la mayoría de los casos el logotipo de ésta), el lugar y el año de impresión, nombre del prologuista, méritos del autor, etcétera.



Para la Dirección de Publicaciones esta página es la 3 y sólo porta los siguientes datos: título de la obra (empleando la misma tipografía y diseño que se utilizó en la cubierta), nombre del autor, colección, volumen o tomo, el logotipo de la Dirección de Publicaciones, el nombre del Instituto Politécnico Nacional y el lugar de impresión.

PÁGINA LEGAL

Página 6 de las obras donde se imprimen todos los datos que por ley debe llevar un libro:

- Propietario de los derechos de autor e información relativa a la edición original.
- Fecha de publicación e historial de la obra.
- Nombre y domicilio de la editorial.
- Los números de ISBN correspondientes a la obra completa, si es que pertenece a una colección, o bien, de la obra particular.
- La leyenda “impreso y hecho en México” o simplemente “impreso en México”.

En caso de que se desee suprimir el colofón, la página legal puede incluir los datos del impresor (firma y dirección) y el número de ejemplares de que consta el tiro. Asimismo en esta página puede figurar el nombre del editor original si la obra se publica la segunda vez por otra casa, o los créditos que se desee registrar: portadista, ilustrador, persona que cuidó la edición, etcétera.

ADVERTENCIA

Palabras con las que se advierte o se pone de manifiesto algo que debe tenerse en cuenta antes de empezar a leer el libro. Incluso cuando se trata de una reimpresión, el autor o el editor aclaran si la obra conserva la estructura de la anterior o si hay alteraciones o ampliaciones notables.

AGRADECIMIENTOS

Página en la cual el autor del libro da las gracias a quienes colaboraron de alguna forma con la publicación, investigación o elaboración del libro.

DEDICATORIA O EPIGRAFE

Ubicada regularmente en la página 7 o al anverso de la hoja que sigue a la portada. Se trata del texto con el cual el autor dedica la obra a alguien en especial; por supuesto si la dedicatoria o los epígrafes son breves, los que siempre se agradece, la página 8 aparecerá en blanco a fin de que el texto propiamente dicho se inicie en página impar.

La Dirección de Publicaciones generalmente ubica ésta en página impar y posterior a la portada.



PRÓLOGO, PREFACIO, INTRODUCCIÓN Y/O PRESENTACIÓN

El prólogo puede denominarse también prefacio, introducción, preámbulo, proemio, prólogo o parte que precede al cuerpo principal de la obra y se trata de la página (s) destinada (s) al escrito que sirve como preparación para lo que es la materia principal del libro. Puede estar escrito por el autor, editor o por alguien que conozca muy bien el tema que ocupa a la obra.

ÍNDICES Y LISTADOS

Pueden ser analíticos, temáticos; onomásticos, cronológicos, geográficos, de mapas, de ilustraciones, de gráficas, de fotografías, etc. y generalmente suelen ir al final de la obra.

CUERPO DE LA OBRA

Parte medular de un libro y puede estar dividido en partes: capítulos, etcétera. Su capítulo final es el de las conclusiones.

TERCERA DE FORROS O RETIRACIÓN DE CONTRAPORTADA

De ordinario se deja en blanco, no obstante, algunas casas editoras ocupan este espacio con fines publicitarios, como registrar los títulos publicados y lo que están por publicarse en la misma serie o colección u otras obras del mismo autor, entre otros datos.

CUARTA DE FORROS O CONTRAPORTADA

Página que se está en la cara posterior a la portadilla con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles si éste forma parte de una serie o colección. Algunas editoriales acostumbran ofrecer aquí una breve presentación del libro, denominada en la Dirección de Publicaciones “cuarta de forros”, o bien, el currículum del autor, las críticas que ha merecido la obra (si es el caso de traducciones o reimpressiones).

Como se señaló nuestra dependencia imprime en ésta: la presentación de la obra, resumen de la misma, en ocasiones el currículum del autor, el código de barras y el ISBN.

APÉNDICES O ANEXOS

Complementos o suplementos del cuerpo principal del libro constituidos por documentos importantes, datos raros, cuadros, etcétera. La Dirección de Publicaciones generalmente los ubica al final de la obra, no obstante, esto también depende del proyecto editorial que nos implique un libro.



EPÍLOGO O ULTILOGO

Parte añadida al final de una obra literaria en la que se hace alguna consideración general acerca de ella o se da un desenlace a las acciones que no han quedado terminadas. No obstante, en nuestra casa editora es raro encontrarlos con esta situación.

GLOSARIO

Parte del libro en el cual se definen términos específicos utilizados en la obra.

LISTA DE ABREVIATURAS

Es un listado por orden alfabético que presenta los símbolos y/o abreviaturas utilizadas en el cuerpo de la obra.

BIBLIOGRAFÍA

Listado de las obras consultadas por el autor para la elaboración de su obra; más adelante se especifica cómo debe estructurarse dichas referencias.

COLOFÓN

Generalmente va en la última página impar, en ésta aparece el lugar de impresión, fecha y el nombre de la imprenta, el número de tirada, tiraje o ejemplares impresos y el logotipo o escudo del impresor. Muchas veces se agrega el tipo de letra usado y la clase de papel.

La Dirección de Publicaciones estructura esta página de la siguiente forma: Logotipo o sello editorial, el título de la obra, la frase “de los autores...”, “editado en” seguido del nombre de nuestra casa editora, dirección de la misma; fecha de publicación, tiraje y créditos técnicos del equipo editor (cuidado editorial, diseño y formación y portada).

** Es importante precisar que las primeras seis páginas se conocen en México como preliminares y en España y otros países como principios.

ÍNDICE GENERAL, CONTENIDO O TABLA DE MATERIAS

Se trata de la lista de las partes, capítulos y demás subdivisiones del libro. En México se acostumbra incluirlo al final, pese a que siempre resulta más conveniente tenerlo al principio, ya que de este modo el lector se informa del contenido y tratamiento de la obra con sólo echar una ojeada a las primeras páginas.

Al respecto nuestra casa editora opta por esta última recomendación y lo coloca al principio de la obra.



El índice o contenido es una descripción general de las materias o temas que tratará el libro, revista o algún otro medio impreso o electrónico. Sirve para orientar la lectura y ofrece la ubicación exacta de la información que se busca. Debe contener todos los títulos y subtítulos de la obra, por lo cual se deben incluir mínimo T_1 y T_2 ; los T_3 se incluirán cuando lo necesite el libro, pues cada obra tiene circunstancias distintas.

Como señala Roberto Zavala, en México habitualmente se coloca hasta atrás, aunque recomienda ponerlo al inicio.

Existen varios tipos de índices, los más comunes son:

- **Analítico:** registra palabras clave y muestra cuántas y en qué páginas se mencionan.
- **Onomástico:** registra los nombres de las personas mencionadas en la obra y en qué páginas aparecen.
- **Toponímico:** registra los lugares que se mencionan en la obra y las páginas en que aparecen.

VERSIÓN PRELIMINAR



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Extensión e Integración Social
Dirección de Publicaciones





SEGUNDA PARTE. NORMAS EDITORIALES



SINTAXIS

La sintaxis es la parte de la gramática que estudia la forma en que se combinan las palabras y los significados a los que dan lugar esas combinaciones; estudia la organización y el orden de las palabras en la oración, así como la relación que se establece entre esas mismas palabras y la posición que ocupan determinadas palabras especiales.

De entre todos sus cometidos, el más importante es que establece la manera correcta de formar una oración.

MAYÚSCULAS

USO DE MAYÚSCULAS EN PALABRAS O FRASES ENTERAS

Se escriben enteramente en mayúsculas las siglas y algunos acrónimos: *ISBN, OTI, ONG*. Se escriben en minúscula, en cambio, los acrónimos que el uso ha convertido en sustantivos comunes: *láser, radar*. Cuando los acrónimos son nombres propios y tienen más de cuatro letras, sólo se escribe la mayúscula inicial: *Unicef, Unesco*.

Se utiliza la escritura en mayúsculas con el fin de destacar determinadas frases o palabras dentro de un escrito. Así, suelen escribirse enteramente en mayúsculas:

- Palabras o frases que aparecen en las portadas y cubiertas de los libros impresos, así como cada una de sus divisiones internas.
- Las cabeceras de diarios y revistas.
- Las inscripciones en lápidas y monumentos.
- En textos jurídicos y administrativos –decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias–, el verbo o verbos que presentan el objetivo fundamental del documento: *CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA*.
- En textos de carácter informativo, las frases que expresan el contenido fundamental del escrito: *Por orden de la autoridad se les comunica que ahora, ESTÁ PROHIBIDO FUMAR DENTRO DE LA ZONA DE RIESGO*.

USO DE LA MAYÚSCULA INICIAL EXIGIDO POR LA PUNTUACIÓN

De acuerdo con la posición que la palabra ocupe en el escrito, la puntuación exige su escritura con mayúscula inicial en los casos siguientes:

- Si se trata de la primera palabra de un escrito o va después de punto.



- Si sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado: *Compramos mariscos, solomillos, vino... La cena resultó un éxito.* Pero si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula: *Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*
- Después de los dos puntos, debe comenzarse el texto con inicial mayúscula en los casos siguientes:
 - Tras los dos puntos que siguen al verbo fundamental de un documento jurídico-administrativo: *CERTIFICA/Que D. José Álvarez ha seguido el curso de técnicas procesales.*
 - Tras los puntos que anuncian la reproducción de una cita o palabras textuales: *Pedro dijo: "No volveré sino hasta el lunes"*
- En frases interrogativas y exclamativas existen dos posibilidades:
 - Si la pregunta o la exclamación constituyen la totalidad del enunciado, y sus signos de cierre equivalen a un punto, la primera palabra de la pregunta o la exclamación se escribe con inicial mayúscula, así como la palabra que inicia la oración siguiente: *¿En qué año nació tu abuelo? Si no me equivoco, tenía la misma edad que el mío.*
 - Si la pregunta o la exclamación constituyen sólo una parte del enunciado, pueden darse dos casos: La pregunta o la exclamación inician el enunciado. En este caso, la primera palabra que sigue a los signos de apertura se escribe con mayúscula y la que sigue a los signos de cierre se escribe con minúscula: *¿Qué sorpresas me deparará este día?, me pregunto ante el espejo cada mañana.* Esto ocurre también cuando se suceden varias preguntas o exclamaciones breves que pueden ser consideradas como un único enunciado y separarse con signos de coma o de punto y coma: *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿dónde naciste?*
La pregunta o la exclamación no están colocadas al comienzo del enunciado, sino que siguen a otra palabra o palabras que también forman parte de este. En este caso, la primera palabra de la pregunta o de la exclamación (que sigue a los signos de apertura) se escribe con minúscula: *Natalia, ¿puedes ayudarme? Pero ¡qué alegría verte por acá!*

Antes era costumbre, en los poemas, emplear la mayúscula al principio de cada verso, razón por la cual las letras de esta forma tomaron el nombre de <versales> (mayúsculas de imprenta). En la poesía moderna, esta costumbre está en desuso.

USO DE MAYÚSCULA INICIAL INDEPENDIENTEMENTE DE LA PUNTUACIÓN

Se escriben con letra inicial mayúscula todos los nombres propios y también los comunes que, en un contexto dado o en virtud de determinados fenómenos (antonomasia), funcionan con valor de tales, es decir cuando designan seres o realidades únicas y su función principal es la identificativa. En otras ocasiones, la mayúscula responde a otros



factores, como la necesidad de distinguir entre sentidos diversos de una misma palabra (mayúscula de respeto). Se escriben con inicial mayúscula las palabras siguientes:

- Los nombres propios de persona, animal y cosa singularizada.
- Los nombres de divinidades.
- Los apellidos y los nombres de las dinastías derivados de un apellido, salvo cuando se usen como adjetivos.
- Los sobrenombres, apodos y seudónimos, el artículo que antecede a los seudónimos, apodos y sobrenombres, tanto si estos acompañan al nombre propio como si lo sustituyen, debe escribirse con minúscula.
- Los nombres comunes que, por antonomasia, se utilizan para designar a una persona en lugar del nombre propio (Alfonso X, el *Sabio*).
- Los nombres abstractos personificados, utilizados alegóricamente: *la Muerte, la Esperanza, el Mal*.
- Los nombres propios geográficos.
- Las designaciones que, por antonomasia, tienen algunos topónimos y que se usan como alternativa estilística a su nombre oficial: el Nuevo Mundo (por América).
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes. Occidente, Oriente, Cono Sur.
- Los nombres de vías y espacios urbanos.
- Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites.
- Los nombres de signos del zodiaco.
- Los nombres de los cuatro puntos cardinales, los puntos del horizonte, los polos de Polo Norte y Polo Sur sin embargo, cuando los nombres de los puntos cardinales o de los puntos del horizonte están usados en sentidos derivados y se refieren a la orientación o la dirección correspondientes, se escribirán en minúscula: *el sur de Europa, el noreste de la ciudad, el viento norte*.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de entidades, organismos, departamentos o divisiones administrativas, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos.
- El término que en el uso corriente nombra de forma abreviada una determinada institución o edificio: *el Cervantes* (por el Instituto Cervantes).
- Los nombres de libros sagrados y sus designaciones antonomásticas.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de publicaciones periódicas o de colecciones.
- La primera palabra del título de cualquier obra de creación.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo.
- Los nombres de los documentos históricos.
- Los nombres de festividades religiosas o civiles.
- Los nombres de marcas comerciales.
- Las palabras que forman parte de la denominación oficial de premios, distinciones, certámenes, deportivos.
- Por lo que respecta a los premios, cuando nos referimos al objeto material que los representa o a la persona que los ha recibido, se utiliza minúscula: *Esa actriz ya tiene dos goyas*.



- Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de las disciplinas científicas, cuando nos referimos a ellas como materias de estudio: nombres de asignaturas, cátedras, facultades).
- La primera palabra del nombre latino de las especies vegetales y animales.
- Los nombres de los grupos taxonómicos, zoológicos y botánicos cuando se usan en aposición: *orden Roedores, familia Leguminosas*.
- Los nombres de edades y épocas históricas, cómputos cronológicos, acontecimientos históricos, y movimientos religiosos, políticos y culturales.
- Los sustantivos que dan nombre a eras y periodos geológicos.
- Los números romanos.
- La escritura normal utiliza habitualmente las letras mayúsculas, si bien, por distintos motivos, pueden escribirse enteramente con mayúsculas palabras, frases e incluso textos enteros; pero lo usual es que las mayúsculas se utilicen sólo en posición inicial de palabra y su aparición está condicionada por distintos factores.

CASOS EN QUE NO DEBE USARSE LA MAYÚSCULA INICIAL

Se escriben con minúscula inicial, salvo que la mayúscula venga exigida por la puntuación las palabras siguientes:

- Los nombres de los días de la semana.
- Los nombres de las notas musicales.
- Los nombres propios que se usan como nombres comunes.
- Muchos aparatos, objetos, sistemas y productos que pasan a ser designados con el nombre propio de su inventor, de su descubridor, de su fabricante o de la persona que lo popularizó o en honor de la cual se hicieron, o del lugar en que se producen o del que son originarios.
- Nombres de marcas comerciales, cuando no designan ya un objeto o un producto de la marca, sino genéricamente, cualquier objeto o producto de características similares.
- Los nombres de religiones.
- Los nombres de tribus o pueblos y de lenguas, así como los gentilicios.
- Los tratamientos (*usted, señor, don, fray, san(to), sor, reverendo*), salvo que se escriban en abreviatura, caso en que se escriben con mayúscula: *Ud., Sr., D., Fr., Sto., Rvdo.* Solo cuando, por tradición, se han formado acuñaciones que funcionan como nombres propios, se escribirán estos tratamientos en mayúscula.
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad *rey, papa, duque, presidente, ministro*, se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que pertenecen.



CITAS

Se considera cita a la reproducción de dichos o escritos que no exceden de cinco líneas, las cuales irán entre comillas, dentro del mismo texto. Llamamos transcripción a las citas más largas las que deberán sacarse del texto sangrando todas las líneas y separando el bloque formado por éstas con un blanco antes y después.

Si el autor omite parte del texto citado, se señalará con puntos suspensivos entre corchetes [...], restringiendo el uso de paréntesis para las omisiones hechas por el autor citado (...); así, será clara para el lector la diferencia entre una y otras.

Es deseable que las citas o transcripciones escritas originalmente en español sean puestas con su referencia respectiva, sobre todo en el caso de traducciones; pues si bien el autor ha trasladado a su idioma lo citado, nuestras ediciones no pueden presentar la traducción de una traducción de textos redactados originalmente en español.

Las transcripciones de más de cinco líneas deberán sangrarse cinco golpes y separarse del texto antes y después con un blanco equivalente a una línea.

La cita debe ser textual, exacta, fiel, pues de otro modo convertirá en paráfrasis involuntaria. Si un autor acude a los juicios de otro para fundamentar los propios, pero agrega comentarios, aclaraciones, correcciones y demás, sus intervenciones deberán escribirse entre corchetes o paréntesis cuadrados.

Si las citas son menores de cinco líneas deben ir entre comillas altas dobles o inglesas (""), debe cuidarse la transcripción de una frase que ya tiene una cita, ésta se distinga con comillas simples ("). En contados casos se presenta un segundo entrecomillado dentro del primero que se cita, pero cuando esto curra se usarán comillas angulares (<>)

No es necesario poner en cursivas las citas en lenguas que no sean el español: pueden ir en comillas y en redondas.

Basta poner puntos suspensivos para señalar la omisión de una o varias palabras y aún de frases enteras. Las que por su rigor de erudición deban indicar con mayor rigor las omisiones parciales, lo harán con tres puntos entre corchetes si se trata de un texto en prosa, y con una línea de cinco puntos con doble espaciado, sin corchetes, si se trata de versos. Las canciones, oraciones y textos similares reciben el mismo tratamiento de los versos. El signo [...] nunca irá seguido de punto, coma o punto y coma.

Quando una cita rebasa las cinco líneas se separa del texto, se eliminan las comillas, se sangra un cuadratín y se deja un blanco de un cuadratín antes y otro después. La transcripción se compondrá en cuerpo de un punto menor que del texto; la primera línea se dejará sin sangría.

Quando la cita es menor de cinco líneas se conservan las comillas. En este caso, el punto final irá antes de las comillas cuando la transcripción empieza después del punto; cuando comienza luego de dos puntos y con mayúscula pueden cerrarse las mayúsculas antes o después del punto final, de acuerdo al estilo editorial.



ABREVIATURAS, ABREVIACIONES, SÍMBOLOS Y SIGNOS

ABREVIATURAS

Representación gráfica reducida de una palabra mediante la supresión de letras finales o centrales y se justifica cuando hay repetición excesiva de una palabra en un texto. **IMPORTANTE.** Las abreviaturas SIEMPRE llevan punto. En el caso de los números ordinales, si no se pone el punto puede causar confusión, por ejemplo 3° puede ser tercero o tres grados, por tanto deberá quedar 3.º

El *Prontuario de normas editoriales y tipográficas* del Fondo de Cultura Económica dice respecto a las abreviaturas:

- En el cuerpo del texto deben evitarse las abreviaturas, que sólo se utilizarán en las notas y fichas bibliográficas. Sin embargo, hay palabras –como etcétera (etc.) o las que indican pesos y medidas– que deben abreviarse en el texto, excepto cuando aparezcan al final de párrafo, en cuyo caso se desatarán.
- Las abreviaturas de pesos y medidas no llevan punto ni tienen plural: cm, km, k, m, etcétera.
- Para la palabra *número* se prefiere núm. a No., abreviatura usual en textos en inglés.

ABREVIAMIENTO

El **abreviamiento** es la reducción por truncamiento del cuerpo fónico de una palabra. Ejemplos: bici ‘bicicleta’, poli ‘policía’, Poli ‘politécnico’, Trini ‘Trinidad’, Rafa ‘Rafael’, Lupe ‘Guadalupe’, etcétera.

SÍMBOLOS

ABREVIACIÓN, que no es lo mismo que abreviatura, se diferencian de abreviaturas por estar establecidas por organismos nacionales e internacionales y no por la Academia de la Lengua y en ningún caso admiten género ni plural y tampoco llevan punto.



Abreviación utilizada en la ciencia y en la técnica, consiste en una o más letras con las que se representa una palabra o término compuesto. También son símbolos las unidades de pesos y medidas, de tiempo, de temperatura, las **abreviaciones** de los elementos químicos, ejemplos: cm 'centímetro', g 'gramo', m 'metro', km 'kilómetro', km/h 'kilómetro por hora', m² 'metro cuadrado', l 'litro', s 'segundo'.

SIGNO

Elemento de un sistema visual de comunicación que, por convencionalismo, representa algo generalmente distinto de sí mismo. Son signos cada una de las letras del abecedario, los números arábigos o romanos y las figuras que usan muchas ciencias como las matemáticas, la música, la química, la meteorología. También los signos que representan algunas monedas (\$), el tanto por ciento (%) y otros similares. En la ortografía y puntuación son signos los acentos, las diéresis, las comillas, los paréntesis, los corchetes, las llaves, las rayas, los guiones, los signos de interrogación y de exclamación, los asteriscos, etcétera. **IMPORTANTE:** El de grados (temperatura), el signo irá pegado a la letra, ejemplo: 35 °C o °F.

****OJO:** Cuando en un texto se hace mención del %, se evitará anteponer cualquier artículo como un o el o del, ejemplo correcto: "Se le cobrará 25% del total de su consumo."

SIGLAS, ACRÓNIMOS, CRIPTÓNIMOS Y SIGLÓNIMOS

SIGLAS

Las **siglas** se escriben en versalitas (mayusculitas), ejemplo: ONU, FMI, exceptuando los países como URSS O USA.



ACRÓNIMOS

En el caso de los **acrónimos** son las palabras que en su estructura contengan una o más sílabas ya sea al principio, en medio o al final, se escriben con inicial mayúscula y lo demás en minúsculas, ejemplo: Pemex, Conacyt.

CRIPTÓNIMOS

Los **criptónimos** son el conjunto de letras iniciales de nombre y apellido, ejemplo: JFK John F. Kennedy.

SIGLÓNIMOS

Los **siglónimos** son las siglas que dan nombre a máquinas o aparatos, o que designan un concepto técnico, médico, científico o religioso, ejemplos, láser, sida, ovni, INRI, etcétera.

USO DE CURSIVAS, VERSALITAS Y NEGRITAS

CURSIVAS

- Títulos de obras artísticas (*Las dos Fridas*).
- Científicas (la estación espacial *MIR*).
- Literarias (*Cien años de soledad*) excepto el Corán y la Biblia.
- Obras musicales (*El fantasma de la ópera*).
- Pero los géneros, formas y otras especificaciones aparecerán en redondas siempre y cuando no formen parte del título, ejemplo: vals *Capricho*, marcha de *Tannhäuser*.
- Palabras de doble sentido ...cántala pero no la *chifles*.
- Sobrenombres de animales, *Siete Leguas*, *Solovino*.



- Expresiones que ya no tienen su significado original, “lo *enfriaron* cuando se dirigía a su trabajo”, “traíganse unas *gordas* para empezar”;
- Apodos y sobrenombres, sólo cuando van acompañados del nombre, “Mario Moreno *Cantinflas* fue un gran cómico”, si se hace mención únicamente del nombre irá en redondas, “*Cantinflas* fue un gran cómico”;
- las palabras o frases que estén escritas en otro idioma o dialecto, ejemplo: CAUSALIDAD: del latín *causa*, del inglés *causality*, del francés *causalita*, del alemán *causalität*, del italiano *causalità*.
- Palabras o frases que se emplean como nombres de ellas mismas, “la palabra *palabra*, que es a un tiempo abstracción y objeto”.
- Los nombres de notas musicales (*do, re, mi, fa*) pero no los vocablos sostenido, bemol, becuadro, mayor o menor, etc. Sin embargo irán en cursivas cuando formen parte del título, *Misa en do menor*.
- Las literales de una ecuación, $2a + 2b + 2c = 70$ *abc*; IMPORTANTE: las letras griegas no van en cursivas porque su escritura no causa ninguna confusión.

VERSALITAS

Únicamente se usa en la numeración romana de los siglos y se da por razón estética tipográfica para aligerar la plana, sobre todo en obras históricas que es donde abundan; para las siglas (como se anotará más adelante).

NEGRITAS

Casi no se utilizan porque son poco estéticas pero se hacen algunas excepciones si el autor quiere resaltar algún texto.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

COMILLAS

Los artículos que se toman de libros, revistas o periódicos, conferencias, etc.;



Para señalar citas breves en un texto.

Para indicar sentidos irónicos.

Destacar neologismos o palabras y frases de doble sentido, “de por sí el indio risueño y le hacen cosquillas.

Lo que un personaje piensa pero no lo expresa, “ya llegó este ca... nijo”, pensó Pedro, pero sólo dijo —buenos días ingeniero—.

Si en un entrecomillado es necesario abrir otro se utilizarán las comillas sencillas, pero si existe un tercero se usarán las comillas angulares o francesas.

Es importante mencionar que las comillas cierran después del punto cuando empieza con mayúscula y por fuera cuando empieza con minúscula, ejemplo: “mientras tanto, María calentaba las tortillas”. “El perro es el mejor amigo del hombre.”

Cuando la intervención de un personaje es muy extensa, es decir, cuando comprende varios párrafos, se abre con raya y en los subsecuentes se usan las comillas de cierre. **NOTA IMPORTANTE:** si una cita textual rebasa cinco líneas, se pondrá a bando y un punto menor. **OTRA NOTA IMPORTANTE:** Cuando en una cita el autor quiere resaltar una palabra, frase u oración hace una aclaración que dice: “El subrayado es mío”, y esa parte que queda resaltada va en cursivas.

COMA

Se utiliza para indicar pausas gramaticales menores y en algunos otros casos como:

- A) Para separar elementos de una serie. (compré manzanas, plátanos, uvas y peras.
- B) Para separar elementos con carácter incidental dentro de una oración. (Con este niño tan estudioso, es un placer enseñar.)
- C) Antes y después de las frases en aposición. (Fulano de tal, artista de renombre, dará una función gratuita.)
- D) Persona o cosa a quien se dirige la palabra. (Escuchen, compañeros, la voz de la experiencia.)

NOTA IMPORTANTE: NO se usa coma entre sujeto y verbo y tampoco antes de ni.

PUNTO Y SEGUIDO

Sirve para terminar una frase con sentido completo; se usa cuando terminamos un juicio y seguimos razonando sobre el mismo tema.



PUNTO Y APARTE

Indica que ha terminado un párrafo. Puede porque se inicia un asunto diferente al tratado en párrafo anterior o porque se va a tratar de otro aspecto diverso de la misma cuestión. El punto final se refiere al punto colocado al final de un escrito.

PUNTO Y COMA

Es una pausa intermedia entre la coma y el punto y seguido. Lo usamos para reparar los miembros de los periodos que constan de varias oraciones que ya van separadas por comas o cuando la oración que sigue se refiere a todos los periodos anteriores.

Ejemplo: El niño estudia la lección; la madre espera que termine.

DOS PUNTOS

Los dos puntos indican que el pensamiento aún no ha terminado y hacen resaltar lo escrito a continuación. En general, puede decirse que son una llamada de atención.

Después de dos puntos se utiliza minúscula, aunque haya casos en donde sea necesario el uso de mayúscula, como en las citas textuales o en transcripciones largas que van en diferente párrafo.

PUNTOS SUSPENSIVOS

Se emplean cuando conviene al que escribe dejar en suspenso el sentido o cuando, por dudas, temor o respeto se deja de decir algo que, por otra parte, es posible sobrentender.

- El que a buen árbol se arrima...
- El precio de los alimentos... mejor ni comentarlo.
- Y en el momento más emocionante... aparecieron sus padres.



PARÉNTESIS

Se emplea para encerrar cualquier inciso (palabras, oraciones y párrafos que aclaran, precisan o amplían lo dicho). Cuando dentro de un texto ya abrimos con paréntesis pero es necesario hacer otra aclaración, se utilizarán corchetes. **NOTA IMPORTANTE:**

- A) Antes de paréntesis de apertura sólo puede puntos suspensivos o punto final que cierra la frase anterior.
- B) El paréntesis de cierre debe ir siempre antes de coma, punto y coma y dos puntos de una oración principal. Pero el paréntesis cierra después del punto final cuando abre después de punto y cuando abre párrafo.
- C) Se usa corchete que abre ([) cuando hay que dividir un verso que no cabe en una línea y que debe leerse junto: *Las rosas alcanzan*
[plenitud].
- D) En este tipo de signos también hay jerarquías entre las comas, los guiones, los paréntesis y los corchetes: [(—, —)].
- E) En matemáticas. El paréntesis sirve para aislar operaciones en los casos en que, de no hacerlo así, podría inducir a error al desarrollarlas.

GUIÓN CORTO, MEDIANO Y LARGO O RAYA

Guión corto, se usa para división de palabras al final de renglón, unir las partes de un vocablo compuesto cuyo sentido denota oposición o contradicción, ejemplo: mexicano-americano; guión mediano, se usa para signo menos y para denotar en un listado la parte de una jerarquía, ejemplo:

A) mmmm mmmm

- mmmmm mmmmm

Guión largo o raya (—), se usa para acotaciones, diálogos en los cuales no cierra a final del párrafo, cuando en cuadros o estados se desea evitar la repetición de un vocablo o unidad.

PALABRAS COMPUESTAS Y SEPARADAS POR UN GUIÓN Y EL ACENTO

Si está compuesta y las dos llevan acento, sólo se respetará el de la segunda palabra, ejemplo: Musculoesquelético



Pero sin son términos separados por un guión se acentuarán los dos, ejemplo: estático-dinámico.

NOTA IMPORTANTE SOBRE LA PUNTUACIÓN

En los signos de admiración o interrogación, NO se pone punto final porque ya está dado por el punto del signo.

DIVISIÓN SILÁBICA

En la medida de lo posible, evitar dividir vocablos simples en una sílaba donde quede como inicio de línea una r, ejemplo: Ma-ría, ca-ridad, para evitar que suene como rr; tampoco es conveniente que quede a principio de renglón la división de rr: desa-rollo, ente-rrado, etc. Evitar particiones que den lugar a palabras malsonantes, ya sea al final o a principio de línea, ejemplo: tuber-culo, imper-meable, Chi-cago, pene-trar, en-vergadura, caca-huate, acé-falo, dis-puta, puta-tivo, etc. En palabras compuestas unidas por un guión, evitar que a final de línea quede partida así: árabe-is-raelí, ruso-ja-ponesa.

USO DE POST Y POS

Post está fuera de uso pero ÚNICAMENTE se aplica cuando continúa con una S o vocal, Ejemplo: Postsociedad, postobeso.

Y CAMBIAMOS DE SIGLO:

Sería conveniente (y pensando de manera optimista que el libro va a trascender por los siglos de los siglos) que cambiemos el término “En los años 60 ...” por “En la década de 1960” o “en el periodo comprendido de 1960 a 1970...”



BIBLIOGRAFÍA

Los criterios bibliográficos estarán basados en la ISO-960, norma internacional propuesta por la Organización Internacional de Normalización (ISO, por sus siglas en inglés). A continuación se presenta la forma en que debe ser estructurada la bibliografía, nótese que en de cada campo se especifica la puntuación que hay que poner; también que hay campos que son opcionales dependiendo del nivel de especificidad requerido por la obra en la que se esté citando el trabajo, es decir, no en todos los casos aplican.

ELEMENTOS GENERALES A ESPECIFICAR

La utilización de las mayúsculas debe estar conforme al uso de la lengua o de la escritura de la fuente desde la cual se extrajo la información (en inglés, por ejemplo, todos los títulos ponen en mayúscula la primera letra de una palabra, excepto los artículos y las preposiciones).

Los autores irán escritos sólo si son tres o menos, cuando la obra tenga cuatro autores o más se escribirá el primero (en orden alfabético) acompañado de: et al., que significa: y otros (nótese que et es una palabra completa, mientras que al. es una abreviatura, por lo que es necesario el punto).

Cuando el autor de la obra sea una colectividad (UNESCO, France. Ministère des transports, etc.), ésta debe incluirse como si se tratara de un nombre propio. En este caso se debe indagar si la obra trata propiamente de la entidad, o si dentro de la misma, la autoría pertenece a una sola persona.

Hay campos en los que se utiliza la lengua en que está escrito el documento y hay otros en los que se utiliza la lengua de la persona que hace la cita bibliográfica. Los campos en los que se utiliza la lengua en que está escrito el documento son: autor, título, responsabilidad secundaria, edición, y colección; el lugar de publicación y las notas siempre irán en la lengua en la que se esté escribiendo el texto (Nueva York, en lugar de New York; Londres, en lugar de London; etcétera).

Cuando describamos un material que no es un libro (por ejemplo, un video, casete, CD) haremos constar, detrás del título, de qué tipo de material se trata, por ejemplo: registro de video, registro sonoro, material gráfico, microforma, multimedia (se usa cuando el material lo forman diferentes materiales, por ejemplo, un libro que además incluye un casete, un juego y un manual de instrucciones). Este tipo de datos siempre irán entre corchetes. Ejemplo: El sistema català de serveis socials [registro de video]. Barcelona: Escola Universitària de Treball Social, 1996.

En cuanto al lugar de publicación, si al escribirlo hubiese más de un nombre (ej.: Buenos Aires, Barcelona, Madrid), se indicará sólo el que se encuentra primero y después [etc.]. Ejemplo: Buenos Aires [etc.]. Si justo al contrario, no consta el nombre del lugar, se escribirá [s. l.], del latín sine loco. Ejemplo: [s. l.]: Eumo, 1998.

Para la editorial, en caso de que no conste el nombre de la editorial se pondrá [s. n.], del latín sine nomine. Ejemplo: Barcelona: [s. n.], 1998.

A continuación se explican los casos específicos para cada tipo de bibliografía.



LIBRO

- Autor (los apellidos en versalitas, nombre).
- Título (en cursivas).
- Responsabilidad secundaria (traducido, editado, revisado, etc. por... nombre y apellido [si aplica]).
- Edición.
- Parte de la colección (volumen, fascículo, número, etc. [si aplica]).
- Lugar de publicación (lugar: editorial),
- Año.
- Paginación.
- Nombre de colección; número de colección (entre paréntesis [si aplica]).
- Notas (si aplica).

Ejemplo:

APELLIDO, nombre del autor. *Título del libro*. Nombre y apellido del responsable secundario (si aplica). Núm. de edición. Lugar de publicación: editorial, año. Núm. páginas. (Colección; número de la colección). Notas (si aplica).

Con un autor:

NEUFERT, Ernest. *Arte de proyectar en arquitectura*. 14a. ed. Barcelona: Gustavo Gili, 1999. 580 páginas.

Con dos autores:

LOMINADZE, D. y HASWELL, W. *Cyclotron waves in plasma*. Traducido por A. Dellis; editado por S. Hamberger. 1a ed. Oxford: Pergamon Press, 1981. 206 páginas. (International series in natural philosophy).

CAPÍTULO DE LIBRO

- Autor (el apellido en versalitas, nombre).
- Título del capítulo (entre comillas).
- En (seguido de dos puntos, nombre y apellido del autor del libro —cuando éste difiera del autor del capítulo— seguido del título del libro en cursivas).
- Lugar de publicación (lugar: editor),
- Año.
- Paginación (páginas en las que se encuentra el capítulo).
- Notas (si aplica).

Ejemplo:



APELLIDO, nombre del autor: "Título del capítulo". En: nombre y apellido del autor (si es diferente al del artículo) Título del libro. Lugar de edición: editorial, año. Número de las páginas donde se encuentra el capítulo.

MORAGAS, Ricardo. "Biología". En: Gerontología social: envejecimiento y calidad de vida. Barcelona: Herder, 1995. Pp. 45-69.

REVISTA IMPRESA O DIARIO

- Título de la revista (en cursiva).
- Lugar de publicación.
- Volumen (si aplica),
- Número (anotar entre paréntesis).
- Fecha (mes y año).

Ejemplo:

Trend Management. Santiago, 7 (7). Septiembre 2005.

ARTÍCULOS DE REVISTA O DIARIO

- Autor (el apellido en versalitas, nombre).
- Título del artículo (entre comillas).
- Título de la revista (en letra cursiva),
- Volumen (si aplica),
- Número (entre paréntesis):
- Paginación (precedida de dos puntos),
- Fecha (mes y año).

Ejemplo:

URBINA, Carla. "Diseño urbano para áreas devastadas". ARQ, (60): 65-67, abril 2005.

LIBROS ELECTRÓNICOS

- Autor (el apellido en versalitas, nombre).
- Título.
- Tipo de medio [entre corchetes].
- Edición.
- Lugar de publicación.
- Editor,
- Fecha de publicación.
- Disponibilidad (<URL>)
- Fecha de consulta (día, mes y año):

Ejemplo:



PELLICER A., Eugenio. El Proceso Proyecto-Construcción [en línea]. Valencia: Editorial UPV, 2004. Disponible en: <<http://site.ebrary.com/lib/sibduocuc/Doc?id=10051883&ppg=1>>. Fecha de consulta: 12 de septiembre de 2009.

Para citar una parte del libro, sólo se agrega el título del capítulo (entre comillas y después del autor) y el título del libro (en cursivas), todo lo demás procede igual.

REVISTA ELECTRÓNICA

- Título.
- Tipo de medio [entre corchetes].
- Edición (si aplica)
- Lugar de edición:
- Editorial,
- Fecha de publicación.
- Disponibilidad (<URL>).
- Fecha de consulta (día, mes y año):

Ejemplo:

Materials Science and Technology [en línea]. Londres: Macmillan, 2005. Disponible en: <<http://site.ebrary.com/lib/sibduocuc/Doc?id=10051883&ppg=1>>. Fecha de consulta: 11 de noviembre de 2005.

Para citar una parte de la revista, sólo se agrega el título del artículo (entre comillas y después del autor) y el título del libro (en cursivas), todo lo demás procede igual.

PÁGINA WEB

- Título de la página web.
- Tipo de medio [entre corchetes].
- Editor.
- Disponibilidad (<URL>).
- Fecha de consulta (día, mes y año):

Ejemplo:

Sociedad chilena de Infectología [en línea]. Sochinf. Disponible en: <<http://www.sochinf.cl/>>. Fecha de consulta: 23 de noviembre de 2005.

TRABAJOS DE TITULACIÓN

- Autor (el apellido en versalitas, nombre).
- Título.
- Mención del trabajo de titulación (indicar el título al que se postula entre paréntesis).
- Lugar:
- Nombre de la universidad, Facultad, Escuela o Instituto.



- Fecha de publicación.
- Paginación.

Ejemplo:

RODRÍGUEZ, Rodrigo. Cemento, origen y control de calidad para morteros y sus diferentes aplicaciones, dosificaciones y ensayos. Trabajo de titulación (Técnico en Construcción). Santiago: DuocUC, Escuela de Construcción, 2003. 130 páginas.

LEYES

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

Ejemplo:

Ley Núm. 16.744. Diario Oficial de la Federación. México, DF, 26 de Enero de 1996.

VIDEOS, DVD o CD-ROM

- Título.
- Indicación del tipo de material entre corchetes (especificar si es videograbación o DVD).
- Autores principales (productor, director, etcétera0).
- Número de la edición (excepto la primera).
- Lugar de publicación:
- Editorial o casa productora,
- Fecha de publicación.
- Duración en minutos (anotar entre paréntesis).

Ejemplos:

Aplicación de la tecnología del hormigón al vacío [videograbación]. Santiago, Chile: Cámara Chilena de la Construcción, 1999. (62 min.).

CONFERENCIAS, CONGRESOS, FERIAS O EXPOSICIONES

- Título (en cursivas).
- Número de congreso, año y lugar donde se celebró (entre paréntesis).
- Lugar de publicación (lugar: editorial),
- Año.
- Paginación.
- Notas (si aplica).

Ejemplo:



Congreso de servicios sociales municipales: conferencias y ponencias. (1º, 1995, Sitges).
Barcelona: Diputación de Barcelona, 1996. 397 páginas.

DUDAS

Arcoíris

El *Panhispanico* señala que es mejor la grafía arcoíris que arco iris porque “el primer elemento de este tipo de compuestos suele hacerse átono, dando lugar a que las dos palabras se pronuncien como una sola”.

¿Felipe llegará al final del arcoíris?

Aún

Sustituye a todavía.
Aún quiero estudiar química.

Aun

Sustituye a incluso.
Quiero estudiar alguna carrera, aun química.

Debe

Obligación.
Mónica debe ser buena mamá si quiere que Mariana, su hija, sea una buena muchacha.
Ellos deben llegar a las ocho o perderán su vuelo.

Debe de

Suposición.
Mónica debe de ser buena mamá, Mariana, su hija, siempre sonríe.
Ellos deben de llegar a las ocho, la fiesta empieza a la nueve.

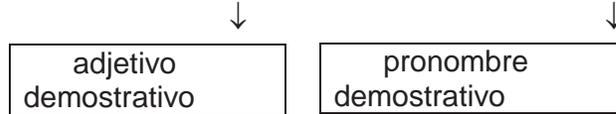
Ésta, éste, éstas, éstos, ésa, ese, ésas, éstos, aquella, aquel, aquellas, aquellos

Los pronombres demostrativos están aceptados tanto con acento como sin él, la Academia señala que sólo deben llevar tilde cuando causan anfibología. Sin embargo, si se elimina, se deduce que el hablante diferencia un pronombre demostrativo de un adjetivo demostrativo, lo cual es una falacia, y en un texto puede ocasionar malos entendidos. Por tal motivo, acentuaremos todos los pronombres demostrativos. Cuando este, ese, aquel, con sus femeninos y plurales sustituya a el, la, las, no deben llevar

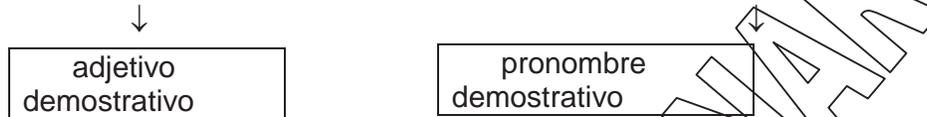


acento porque sustituye al artículo y no al pronombre, es decir, forma parte del sujeto pero no es el sujeto porque sólo sustituye al artículo.

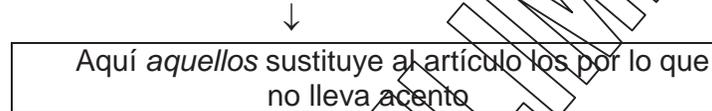
Este perro duerme mucho y éste es hiperactivo.



Estos marranos tienen buena carne pero aquéllos están muy flacos.



Aquellos que lloraron por Argentina.



Aquí *aquellos* sustituye al artículo los por lo que no lleva acento.

Hubo

No debe utilizarse *hubieron* aunque el sustantivo sea plural.

Hubo muchas personas en la fiesta y no *hubieron* muchas personas en la fiesta.

Países

Eliminar el artículo de los países.

Estados Unidos, Perú y no Los Estados Unidos, el Perú.

Quizá

La forma original es *quizá*. La voz *quizás* está aceptada por una analogía con otros adverbios que terminan con s.

Quizá no seas tan malo.

Sólo

Adverbio, equivale a solamente.

Sólo quiero dormir.

Solo

Adjetivo.

Quiero dormir solo.



Prefijos

En ningún caso separaremos los prefijos semi, anti, pro de la palabra que le sigue. El único prefijo que va separado de palabra es ex porque tiene valor autónomo de adjetivo, por lo que es preferible no utilizarlo antes de sustantivos o adjetivos referidos a cosas. Mi ex suegra era buena persona pero muy fría.

Sendos, sendas

Según el *Panhispanico*: “Adjetivo distributivo que significa uno para cada una de las personas o cosas mencionadas <<junto a él, otros tres judíos, todos ellos arropados en sendos ropones de colores llamativos>> (Benítez Caballo 1 [Esp. 1984]. Por su propia significación, se usa sólo en plural”.

Merino, María Eugenia. *Escribir bien, corregir mejor*. 2ª ed. México: Trillas, 2007. 269 pp.
Moliner, María. *Diccionario del uso del español*. Madrid: Gredos, 2007. 3351 pp.
Real Academia Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Colombia: Santillana, 2005. 833 pp.

USO CORRECTO DE LAS PREPOSICIONES	
diferente de	diferente a
consistir en	consistir de
Ingresar en	Ingresara
quedar en verse	quedar de verse
entrar en	entrar a
mirarse en el espejo	mirarse al espejo
ingresar en	ingresar a
con base en	en base a
de acuerdo con	de acuerdo a
conforme con	Conforme a
relacionado con, en relación con	relacionado con, en relación a
desprecio por	desprecio a
tareas por realizar	tareas a realizar
convencer de que	convencer que
dar palabra de que	dar palabra que
estar seguro de que	estar seguro de
en relación con	en relación a
desde ese punto de vista	bajo ese punto de vista
desde estas circunstancias	bajo estas circunstancias
condiciones en las cuales	condiciones bajo las cuales
por consiguiente	de consiguiente
consiste en	consiste de
con dirección al sur	en dirección al sur



SOLECISMOS	
Debe decirse	No debe decirse
presentarse	reportarse
tiroteo	balacera
la cuenta	el conteo
en absoluto	en lo absoluto
regresé a casa	me regresé a casa
polvoriento	polvoso
informar	reportar
rehúsa	se rehúsa
está hambriento	se ve hambriento
está precioso	Se ve precioso
Uno a uno	Uno a la vez
Pasar las vacaciones (ir, salir)	vacacionar

Redundancias	
Debe decirse	No debe decirse
constelación	Constelación de estrellas
hoy	el día de hoy
lapso	lapso de tiempo
horizonte	la línea del horizonte
mendrugo	mendrugo de pan
partitura	partitura musical
periodo	periodo de tiempo
prever	prever de antemano
perseguir	Perseguir adelante
recordar	recordar de memoria
resumir	resumir brevemente
tiritar	tiritar de fiebre
reiterar	volver a reiterar



FUENTES

Merino, María Eugenia. Escribir bien, corregir mejor. 2ª ed. México: Trillas, 2007. 269 pp.

Moliner, María. Diccionario del uso del español. Madrid: Gredos, 2007. 3351 pp.

Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Colombia: Santillana, 2005. 833 pp.

Roberto Zavala, El libro y sus orillas, ed. UNAM. 2005.

Diccionario Panhispánico de dudas, RAE. 2005.

Prontuario de normas editoriales y tipográficas, FCE, 1999, México.

VERSIÓN PRELIMINAR