

MANUAL DE CRITERIOS EDITORIALES

INEHRM, 2022

ÁREA EDITORIAL

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional de
Estudios Históricos de las
Revoluciones de México



Índice

1. Presentación	4
2. Glosario	5
3. El original	7
3.1. Indicaciones generales	7
3.2. Lectura de originales	7
4. Criterios editoriales	9
4.1. Signos de puntuación	9
4.2. Comillas	9
4.3 Citas y bandos	10
4.4. Cursivas	11
4.5. Versalitas	11
4.6. Mayúsculas y minúsculas	12
4.7. Cifras	15
4.8. Abreviaturas, siglas y acrónimos	16
4.9. Palabras compuestas	20
4.10. Palabras con dos grafías	20
4.10.1. Acentuación	20
4.10.2. Doble consonante	21
4.10.3. Doble vocal	21
4.11. Palabras y nombres extranjeros	21
4.12. Ilustraciones	23



5. Aparato crítico.....	24
5.1. Libro.....	24
5.2. Artículo de libro	24
5.3. Artículo de revista	25
5.4. Páginas web.....	26
5.5. Legislación	26
5.5.1. Jurisprudencia y tesis relevantes	26
5.5.2. Sentencias.....	27
5.5.3. Acuerdos y decretos.....	27
5.5.4. Convenciones, declaraciones, pactos y otros instrumentos legales	28
5.6. Otras fuentes.....	28
5.7. Sistema de referencias en nota al pie	30
6. Anexo 1. Uso correcto de algunas frases	32
7. Fuentes consultadas	34





Presentación

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), como responsable de difundir y divulgar el conocimiento de la historia nacional, así como de las grandes transformaciones que han definido a nuestro país, cada año genera un programa editorial que comprende los resultados de las investigaciones especializadas y la edición de obras impresas y electrónicas, nuevas y reimpressiones, destinadas a profesores, estudiantes y público en general.

Por esta razón, el área editorial de este instituto realiza el presente Manual de criterios editoriales, el cual será una fuente de consulta práctica, útil y de fácil acceso para todos aquellos involucrados en el proceso editorial del INEHRM.



Glosario

Corrector de estilo: Es el encargado de realizar la lectura de originales. Dependiendo del tamaño del equipo de trabajo, es posible que también sea el encargado de leer y corregir las pruebas formadas.

Criterios editoriales: Normas, más o menos subjetivas, basadas en estándares del español, con las que se rige un departamento editorial, con respecto al uso de mayúsculas y minúsculas, comillas, bandos, citas, sistemas de citación, etc.

Estilo del autor: Compuesto de las elecciones sintácticas y semánticas, el estilo de un autor no deberá verse alterado en el momento de la corrección.

Obras electrónicas: Obras que han sido debidamente editadas y que no cuentan con un soporte físico impreso, si no que han sido puestas a disposición del público en general en formato electrónico para su consulta o descarga.

Obras impresas: Obras que han sido debidamente editadas y que cuentan con un soporte físico impreso.

Original: Texto escrito a computadora presentado para su edición. La palabra “original” no implica que sea una obra nunca publicada, pues se puede tratar de una compilación, por ejemplo.

Proceso de formación del libro: Proceso que atraviesa el original, desde que es entregado hasta que es corregido. El proceso de formación incluye también todas las correcciones necesarias antes de enviar el libro a imprenta

Proceso editorial: Proceso que atraviesa un original de autor para ser considerado una obra.

Pruebas formadas: Primera formación del libro, las cuales deberán ser leídas y corregidas antes de ser enviadas a imprenta.

Reedición: Obra cuyo tiraje se ha agotado y que ha sido vuelta a editar, lo cual implica modificaciones a la edición anterior. Esta puede ser impresa o publicada de manera electrónica.

Reimpresión: Obra cuyo tiraje se ha agotado y que ha sido vuelta a imprimir sin modificaciones con respecto a la edición anterior.

Sangría: Espacio entre el límite de la caja de texto y el inicio de un párrafo.

Voladitos: Superíndices.



Cita: Fragmento extraído de una obra ajena a aquella en la que se inserta. Deberá indicarse siempre entre comillas y referenciada.

Bando: Cita de extensión mayor a 3 líneas (esta extensión varía según la editorial).

Aparato crítico: Conjunto de obras y fuentes consultadas que dan sustento y validez a una obra nueva.

Sistema de citación: Sistema organizado de referencias, utilizado para organizar el aparato crítico de una obra. Los más difundidos son el sistema APA, MLA y sus variantes.

Nota al pie: Subtexto ubicado en la parte inferior de la página, la cual puede indicar la referencia de donde fue tomado un texto (nota informativa) o hacer algún señalamiento o comentario a lo dicho en el cuerpo del texto (nota aclaratoria).

Siglas y acrónimos

INEHRM Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México





El original

Denominamos “original” al texto escrito en computadora de la obra que habrá de publicarse.

La adecuada presentación del original facilitará y agilizará la producción, evitará confusiones y disminuirá el riesgo de cometer errores de cualquier tipo.

Indicaciones generales

El original deberá entregarse en formato electrónico “.doc” (MS Word). Deberá estar escrito en fuente Times New Roman, 12 puntos; con la interlínea a doble espacio y el texto justificado.

Los párrafos deben ir sangrados, excepto los que sigan a un título, sea de capítulo o intermedio. Es decir, el primer párrafo de cada capítulo, sección o subsección no deberá estar sangrado. La sangría no deberá ser insertada con la tecla “tabulador”, sino en las especificaciones del documento. El documento tampoco deberá contar con saltos de sección, viñetas o listas generadas automáticamente (todo lo anterior deberá generarse de manera manual para no entorpecer el proceso de formación del libro).

El original deberá contar con un índice y, en consecuencia, tendrá definidos los capítulos con sus respectivos títulos y subtítulos jerarquizados. Esto ayudará tanto al autor como al editor a dar orden y continuidad a la obra.

Cuando la obra esté conformada por partes, el título y los subtítulos deberán ir en negritas y alineados a la izquierda. Los títulos y el texto de los cuadros no deben llevar puntos finales. Cada capítulo comenzará en cuartilla aparte, insertando un salto de página al final de cada capítulo (no así entre subtítulos).

Lectura de originales

El encargado de realizar la lectura de originales es el corrector de estilo. Su trabajo consiste en detectar errores de concepto (nombres mal escritos, datos incorrectos o inexactos), errores gramaticales (sintaxis, concordancia de género y número, uso o conjugación incorrecta de verbos, etcétera) u ortotipográficos (uso incorrecto de altas y bajas, apertura y cierre de signos, uso adecuado de puntos, comas y signos en general). Deberá también cuidar la uniformidad en los criterios de todas las referencias bibliográficas, así como la aplicación de las normas



editoriales de este instituto. Si fuera necesario, se consultarán con el autor las dudas o aclaraciones que surjan, anotándolas en un cuadro de dudas (véase anexo 1).

Es conveniente señalar con marcador de color todos los “voladitos”, esto con el fin de corroborar, al momento de resaltarlos, que coincidan con su respectiva nota.

Ante todo, habrá de respetarse el estilo del autor, no se cambiará una expresión correcta por otra injustificadamente. No se dejará nada pendiente para que sea resuelto por el siguiente corrector en el proceso.



Criterios editoriales

Signos de puntuación

Los corchetes, signos de interrogación, exclamación y rayas (guion largo) siempre abren y cierran. En el caso de los guiones largos, cuando la oración cierra párrafo, el guion que cierra se sustituye por un punto.

En cuanto al uso de punto, coma, punto y coma y dos puntos se utilizarán los criterios establecidos por la Nueva Gramática de la Lengua Española. Es importante destacar aquí que la coma no es un signo utilizado para “espaciar” la lectura o “dar un respiro”, sino un organizador sintáctico. Por ello, la coma nunca deberá separar al sujeto de su verbo, excepto en el caso de una estructura vocativa: “Juan, ven para acá”.

Comillas

Se usarán comillas en los siguientes casos:

- Citas dentro de párrafo.
- Palabras usadas en sentido irónico.
- Títulos de capítulos o partes de una obra.
- Títulos de poemas y canciones, siempre y cuando se haga referencia a éstos como parte de una obra.
- En sobrenombres, cuando se encuentren en medio del nombre. Ej. Joaquín “el Chapo” Guzmán.

Cuando sea necesario entrecomillar texto entre comillas, se usarán las comillas sencillas.

Respecto de los signos de puntuación se seguirá la siguiente norma: la coma, el punto y coma, y los dos puntos se ponen fuera; los signos de admiración e interrogación van dentro o fuera, según correspondan o no a la frase citada.



Citas y bandos

Se considera cita a la reproducción de dichos o escritos que no exceden 290 caracteres con espacios. Éstas se escribirán en redondas y entre comillas dentro del párrafo. El bando, por otra parte, se refiere a las citas más largas de lo establecido arriba, las cuales deberán escribirse en párrafo aparte, sangrando todas las líneas y separando el bloque formado por éstas con un blanco antes y después. El bando deberá estar escrito en la misma tipografía de un punto menor y con interlínea sencilla. Las citas no deben tener puntos suspensivos introductorios ni finales. Los corchetes con suspensivos sólo se utilizarán al interior del cuerpo de la cita. Después de bando, el texto sigue a caja.

Ejemplo:

[blanco tipográfico /enter]

Margarita Maza fue motivo de mofa en los periódicos conservadores de la capital cuando se publicó la noticia en La Democracia de Oajaca,⁴⁰ la cual anunciaba su regreso a la capital del estado de donde había tenido que emigrar para escapar de la persecución de Cobos. [...] La Sociedad calificaba la noticia como un idilio y lamentaba que ésta no hubiera sido escrita en verso.⁴¹

[blanco tipográfico /enter]

Las llamadas a notas se colocarán después de la puntuación y a manera de exponente (“voladitos”, en jerga tipográfica), como se muestra en el ejemplo:

Margarita Maza fue motivo de mofa en los periódicos conservadores de la capital cuando se publicó la noticia en La Democracia de Oajaca,⁴⁰ la cual anunciaba su regreso a la capital del estado de donde había tenido que emigrar para escapar de la persecución de Cobos. [...] La Sociedad calificaba la noticia como un idilio y lamentaba que ésta no hubiera sido escrita en verso.⁴¹

Es importante que los llamados a nota sean insertados automáticamente con la herramienta Insertar Nota al Pie (Alt+Ctrl+O) del software MS Word, y no de manera manual.

Cursivas

Las cursivas se emplearán en los siguientes casos:

- Acotaciones en comedias, diálogos y obras dramáticas en general.
- Dedicatorias.
- Nombres de películas, exposiciones, programas de radio y televisión.
- Palabras extranjeras y locuciones latinas que no han sido admitidas por el DLE.
- Palabras o términos de los cuales se especificará su concepto, su uso o alguna otra característica (uso metalingüístico): “En el INEHRM escribimos la palabra periodo sin acentuar”.
- Palabras que se usan como remisiones en índices analítico y onomástico.
- Título de cualquier obra editada (libros, publicaciones periódicas, suplementos, fascículos, cartas pastorales) o incluso textos que no han sido editados (por ejemplo, las tesis).
- Títulos de obras plásticas y dancísticas.
- Títulos de poemas y canciones, siempre y cuando se refieran de manera aislada, sin relación con la obra de la que forman parte.
- Los signos ortográficos que acompañen a las cursivas.
- Para destacar palabras, frases o párrafos. Es indispensable respetar dichos subrayados tanto en libros por primera vez editados como en reediciones. En el caso de que el uso original no sea sistemático, habrá que sistematizarlo.

Versalitas

Irán en versalitas: las siglas (véase el apartado correspondiente) y los números romanos que designen siglos, milenios y dinastías, volúmenes, tomos, capítulos, cuadros, gráficas, etcétera. Se



exceptúa los números romanos que se utilizan como numerales y que son parte de un nombre propio: Carlos X, Luis XVI, XIX Congreso de Hispanistas, etcétera.

Mayúsculas y minúsculas (altas y bajas)

Se escribirán con mayúscula inicial:

- Los nombres propios
 - Porfirio Díaz
 - Emiliano Zapata
 - Victoriano Huerta
 - Francisco I. Madero
- Los seudónimos y sobrenombres. Si están precedidos de un artículo, éste irá en minúsculas y redondas.
 - la Güera Rodríguez
 - Juana la Loca
 - Felipe el Hermoso
 - el Greco
 - el Centauro del Norte
 - la Máxima Casa de Estudios
 - los Reyes Católicos
 - el Siervo de la Nación
 - la Décima Musa
 - la Alteza Serenísima
- Península y Metrópoli (cuando sustituyan a España en el periodo colonial).
- Los nombres de instituciones y cuerpos políticos, religiosos, sociales, educativos, militares o jurídicos.
 - Ministerio de Gobernación
 - Secretaría de Relaciones Exteriores
 - Poder Ejecutivo
 - Poder Legislativo



Poder Judicial

la Corona española
 el Consejo de Indias
 la Soberana Junta Provisional Gubernativa
 la Iglesia
 la Inquisición
 el Consulado de Comerciantes
 el Consejo Coordinador Empresarial
 la Biblioteca Nacional
 el Colegio de México
 Ejército Mexicano
 Ejército de las Tres Garantías
 Ejército Constitucionalista
 Suprema Corte de Justicia de la Nación
 Audiencia de México
 la Real Audiencia

- Los nombres de premios, colecciones, barcos, hoteles, restaurantes, teatros, etcétera.

Premio Universidad Nacional
 Premio Nobel
 Sepan Cuantos...
 Biblioteca del Estudiante Universitario
 Biblioteca Constitucional
 Gran Hotel de la Ciudad de México
 El Bajío
 Teatro Juan Ruiz de Alarcón

- La palabra Estado, cuando es sinónimo de país, nación o cuerpo político.¹

¹ No así para nombrar a los estados de la República o entidades federativas así designadas: estado de Puebla. Con excepción del Estado de México.



Estado Nación
Estado de Derecho
Estado Nacional

- Los acontecimientos y periodos históricos.
 - la Revolución Francesa
 - la Revolución Mexicana
 - Segunda Guerra Mundial
 - la Colonia
 - la Independencia
 - la Reforma
 - la República Restaurada
 - el Segundo Imperio
 - la Edad Media
 - el Porfiriato (pero porfirismo)
- Documentos legales o con valor histórico.
 - el Plan de Guadalupe
 - el Plan de La Profesa
 - el Plan de Casa Mata
 - las Bases de la Organización Política de la República Central
 - la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos
 - la Constitución de Cádiz
- Los puntos cardinales únicamente cuando designen zonas geopolíticas. En todos los demás casos irán con minúsculas.
 - el Occidente industrializado
 - el Sur subdesarrollado
- Instituciones, cuerpos políticos o académicos, lugares (tales como fuertes, templos, teatros), documentos históricos o legales, etcétera.²
 - la Soberana Junta Provisional

² Cuando el nombre no aparezca completo se utilizarán bajas: “la junta provisional”, “la convención”, “la cámara”.

la Soberana Convención Revolucionaria
 la Cámara de Diputados

Se escribirán con minúsculas:

- Días de la semana, meses.
- Los títulos, grados académicos, cargos y distinciones: abogado, arquitecto, doctor, licenciado, maestro, investigador, coordinador, director, rector, presidente, comisario, gobernador, regidor, corregidor, alcalde mayor, capitán general, general, vicepatronato, don/doña, virrey, oidor, ministro, oficial, alguacil, intendente, visitador general, el mariscal, el rey, el papa, sumo pontífice.
- Las disciplinas y materias: astronomía, física, historia, literatura, matemáticas, medicina, odontología, química, computación, cómputo, cibernética, mecatrónica, derecho.
- Las divisiones políticas: estado de Chihuahua, municipio, delegación, departamento.

Cifras

En el texto, los números del cero al nueve se escribirán con letra y a partir de 10 se usarán guarismos. Se usará la palabra millones a continuación de la cifra cuando sean números cerrados, siguiendo la pauta antes señalada para las unidades: un millón, 10 millones, 34 millones, pero se escribirá con guarismo en cifras que no sean abiertas: 1800350.

Los dígitos deben separarse de tres en tres con espacio fino, sin coma. Ejemplo: 878 423 072. Del mismo modo, los decimales deben llevar punto y no coma: 56.239; aquellos que empiecen con punto deberán estar anteceditos de cero: 0.256.

Si en un párrafo se utiliza dos o más cifras, de las cuales una o más no son cerradas, deberán usarse guarismos para todas. Ejemplo: “tenían 50, 17.7, 9 y 7.3, respectivamente”.

Van con guarismos:

- Los días del mes.



- Los años (las décadas se escriben con letra y en singular: la década del ochenta, los años veinte).
- Los números que identifiquen un texto legal (artículo 15 constitucional).
- Las páginas de una publicación.
- Las cifras con decimales (4.50 metros).
- Los porcentajes.³
- Las fracciones de hora, separadas con dos puntos (13:45).
- Los grados o minutos de latitud o de longitud.
- Los grados de temperatura.
- Las fórmulas matemáticas.

En cuanto a los números ordinales, éstos se escribirán de la siguiente forma: 1o., 3o., 13a. Nunca se usará el superíndice.

Las oraciones jamás deberán comenzar con números; cuando sea imposible cambiarlas, la cifra se escribirá con todas sus letras.

Los años se escribirán sin artículo: en 2009.

Abreviaturas, siglas y acrónimos

El uso de abreviaturas se regirá según los siguientes criterios.

Para las abreviaciones latinas se utilizarán en redondas o cursivas conforme lo indique el Diccionario de la Lengua Española. Para su uso en el aparato crítico, véase el apartado correspondiente en este mismo manual.

Las unidades de medida y los porcentajes sólo irán abreviados si se trata de cuadros o gráficas (km, cm, l, ml, kg, %), en todos los demás casos deberán desatarse: kilogramos, centímetros, litros, mililitros, kilogramos, 28 por ciento.

³ Las cifras de los porcentajes deberán escribirse siempre con guarismos, incluso las unidades (del 0 al 9) y en ningún caso deben llevar artículo. Asimismo, el símbolo % sólo se usará en cuadros y tablas, en todos los demás casos deberá ir desatado: 5 por ciento; 20, 30 y 50 por ciento.

Las palabras etcétera y véase⁴ nunca deberán usarse abreviadas. Asimismo, todos los títulos y cargos irán desatados y en bajas: director general, doctor, licenciado, general, presidente.

Las siglas, por otra parte, son palabras formadas por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja. La primera vez que aparezcan deberán ir desatadas, en altas y bajas si se trata del nombre de una institución, e inmediatamente después las siglas entre paréntesis y en VERSALITAS. Ejemplos: Partido Revolucionario Institucional (PRI), Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

En el caso de las siglas que corresponden a instituciones cuyo nombre original está en idioma extranjero se desatarán con el agregado “por sus siglas en” y el idioma del que proceden, por ejemplo: Asociación Internacional de Policía (IPA, por sus siglas en inglés).

Los acrónimos, en cambio, están compuestos por letras o sílabas que crean una nueva palabra. Al igual que las siglas, la primera vez que aparezcan deberán ir desatadas, en altas y bajas, e inmediatamente después el acrónimo, también en altas y bajas y entre paréntesis: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt), Secretaría de Gobernación (Segob), Petróleos Mexicanos (Pemex).

A continuación se propone una lista no exhaustiva de abreviaturas usadas con regularidad en las publicaciones de este instituto.

ibid.	Cuando la referencia es la misma que la anterior, pero diferente página.
Idem.	Cuando la referencia es idéntica a la anterior.
op. cit.	Cuando se cita la obra ya mencionada anteriormente del mismo autor (aplica sólo si se cita únicamente una obra de dicho autor).
et. al.	Se coloca después del apellido del primer autor para indicar que una obra es multiautoral.
c. / ca.	Para asignar una fecha aproximada.

⁴ Se prefiere el uso de “Véase” sobre *vid.*



cfr.	Para indicar al lector una fuente para confrontar lo dicho.
apud.	Para sustituir la frase "Citado por".
a.C.	antes de Cristo
AA. VV.	[autores varios] Se aplica para obras realizadas por varios autores de los cuales ninguno es director o responsable de ella.
art.	artículo
art. cit.	artículo citado
cap.	capítulo
coed.	coedición
coedit.	coeditor
coord.	coordinador
d.C.	después de Cristo
dir.	dirección, director (de edición); dirigido por
doc.	documento
ed.	edición, editor
ed. ampl.	edición ampliada
ed. aum.	edición aumentada
ed. cit.	edición citada
ed. corr.	edición corregida
ed. crít.	edición crítica
ed. facs.	edición facsimilar
ed. fon.	edición fonética
ed. orig.	edición original
ed. pal.	edición paleográfica
ed. prínc.	edición príncipe
ed. reform.	edición reformada
ed. rev.	edición revisada
ed. mod.	edición moderna





ed. modern.	edición modernizada
f.	folio
facs.	facsimilar, facsímile
fasc.	fascículo
ff.	folios
fig.	figura
introd.	introducción
mecan.	mecanografiado
ms.	manuscrito. (Su plural es mss.)
N. B.	nota bene (nótese bien)
N. del E.	nota del editor
N. del T.	nota del traductor
neg.	negativo
núm.	número
O. C.	obras completas
p.	página. (Su plural es pp.)
P. S.	post scriptum (después de escrito)
párr.	párrafo
prelim.	preliminares
pres.	presentación
pról.	prólogo
r.	recto (página impar, anverso)
reed.	reedición
reimpr.	reimpresión
reprod.	reproducción
s.	siguiente. (Su plural es ss.)
s. a.	sin año de edición
s. d.	sine data (sin datos; es decir, sin lugar ni año de edición)
s. e.	sin editor





s. f.	sin fecha
s. i.	sin imprenta
s. l.	sin lugar de edición
s. l. i.	sin lugar de impresión
s. l. n. a.	sin lugar ni año
s.n.	sin número
s. n. sine nomine	(sin nombre [de editor])
s. p. i.	sin pie de imprenta
sel.	selección
sic	así textualmente (si se encuentra en bandos, se escribe entre corchetes)
supl.	suplemento
t.	tomo. (Carece de plural)
T.	traductor (en notas del traductor [T.])
v.	verso (página par, antónimo de recto)
vol.	volumen
vv.	versos, versículos

Palabras compuestas

Los términos de las palabras compuestas se escribirán juntos y sin guion, a excepción de aquellos que se encuentran en clara oposición. Ejemplo: sociocultural y socioeconómico, pero guerra franco-prusiana.

En palabras compuestas cuyo primer elemento termina con -o y el segundo comienza con la misma letra, se simplifica la vocal: germanoccidental, claroscuro, centroriental, etcétera, excepto en palabras compuestas que comienzan con los prefijos auto-, micro-, pro- y psico-: autoobservación, microonda, prooccidental, cooperar, psicoorgánico, etcétera.

Se prefiere:

- inter, multi y transdisciplinarios
- micro y mediana empresa
- estadounidense

Palabras con dos grafías

Acentuación

No deberán llevar acento las palabras terminadas en –iaco, -iaca y –sfera: cardiaco, biosfera; con excepción de atmósfera, cuyo uso con acento es generalizado. Por lo demás, en algunas otras palabras que el DLE admite con o sin acento, se escribirán sin él, con excepción de:

- élite
- exégeta
- médula
- omópato
- ósmosis
- polícromo
- políglota
- sánscrito

Doble consonante

En las palabras que inicien con cn-, gn-, mn-, ps- y pt-, se mantendrá la doble consonante: cneuráceo, gnomo, mnemotecnia, psicología, pteridofito. Las que tienen -bs- y -st- se simplifican en -s- (oscuro, posrevolucionario; en este último caso, cuando a la partícula pos- le sigue una vocal, se agregará la t: postoperatorio).

Doble vocal



Los términos con doble vocal se simplifican: antimperialista, antinflacionario, antincendios, reestructurar, rescribir, remplazar, rembolsar, sobrestimar, sobrentendido. Sin embargo, se mantendrá la doble vocal cuando su pronunciación sea clara en el habla común: priista, reelección, contraataque.

Palabras y nombres extranjeros

Los nombres propios extranjeros irán en redondas y mantendrán su grafía original, excepto en los casos en que, por tradición del uso, se acepte su traducción. Por ejemplo:

- Amberes
- Austria
- Basilea
- Berlín
- Carolina del Norte
- Nueva York
- Nuevo México
- Pensilvania
- Pekín
- Anaximandro
- Antíoco
- Propercio
- Graco
- Julio Verne
- Carlos Marx
- Maquiavelo
- Luis XIV de Francia
- Jacobo I de Inglaterra



Los préstamos de otros idiomas deberán sustituirse, en la medida de lo posible, por los términos en castellano. Sin embargo, cuando no exista el término correspondiente en español o su uso sea menos frecuente, podrá utilizarse la palabra extranjera (en cursivas o redondas según lo indique el DLE). Por ejemplo, *láser*, *estrés*, *fútbol*, *folclor*, *software*, *hardware*.

En cuanto a las palabras en latín, se escribirán en redondas todas aquellas aceptadas por el DLE.

- alma máter
- campus
- corpus
- currículo
- ex profeso
- graffiti
- ítem
- per cápita
- praxis
- sic
- sui géneris
- modus operandi

Excepciones: *ibidem* e *idem* se escribirán en cursivas.

Ilustraciones

Las ilustraciones tendrán que ser originales y el autor deberá tener, de preferencia, los derechos de reproducción de éstas. Será de gran valía que el autor tenga definida la ubicación de las imágenes en su original (ya sea que vayan intercaladas en el texto general, al final de cada capítulo o al final de la obra).

Con respecto a las ilustraciones, fotografías, cuadros, imágenes, etcétera, deberán presentarse dentro del cuerpo de texto, donde deben aparecer, y de igual forma, en una carpeta

aparte, con sus respectivos pies de imagen. Al final, los archivos de las imágenes a utilizar en la publicación deben entregarse en alta resolución.

Debajo de cada imagen deberá añadirse el pie de foto con la ficha de identificación y ubicación completa, en la misma tipografía que el cuerpo de texto, un punto menor. Los elementos de la ficha de identificación son los siguientes:

Nombre del autor de la imagen, Título de la imagen, técnica, año, colección, ubicación.

Si la imagen en cuestión exige datos no contemplados en este ejemplo, es necesario añadirlos (por ejemplo, si la imagen fue extraída de un libro, si se trata de un negativo, si se trata del fotograma de una secuencia de video, etcétera).





Aparato crítico

La bibliografía deberá aparecer enlistada al final del documento, ordenada alfabéticamente por apellido del autor y cronológicamente de la obra más reciente a la más antigua, con el formato que se especifica a continuación.

Libro

En bibliografía

APELLIDO, Nombre (ed. o coord.), Título del libro, Lugar, Editorial (Colección o Serie), año.

Ejemplo:

CASTILLO, Ramón del, Causalidad, Barcelona, Paidós (Problemas Científicos y Filosóficos, 4), 1997.

En notas al pie

Nombre y Apellido, Título, páginas.

Ejemplo:

Ramón del Castillo, Causalidad, pp. 38-78.

Artículo de libro

En bibliografía

APELLIDO, Nombre, "Título del artículo", en Nombre y Apellido, Título del libro, Lugar, Editorial (Colección o Serie), año.

Ejemplo:

VALLES RUIZ, Rosa María, “Hermila Galindo: ideas de vanguardia; acciones que abrieron brecha”, en Patricia Galeana (coord.), *Mujeres y Constitución: de Hermilina Galindo a Griselda Álvarez*, México, INEHRM (Biblioteca Constitucional), pp. 51-82.

En notas al pie

Nombre y Apellido, “Título del artículo”, páginas.

Ejemplo:

Rosa María Valles Ruiz, “Hermila Galindo: ideas de vanguardia; acciones que abrieron brecha”, pp. 7-31.

Artículo de revista

En bibliografía

APELLIDO, Nombre, “Título de artículo”, Nombre de la revista, lugar, año/volumen/época, número, fecha, páginas.

Ejemplo:

ZAID, Gabriel, “Los libros y la conversación”, *Vuelta*, México, año XVI, núm. 193, diciembre.

En notas al pie

Nombre y Apellido, “Título de artículo”, Nombre de revista, páginas.

Ejemplo:

Gabriel Zaid, “Los libros y la conversación”, *Vuelta*, pp. 34-36.

Páginas web

APELLIDO, Nombre (ed. o coord.), “Título del artículo”, Nombre de la publicación, lugar, fecha de aparición, disponible en: <dirección web> (Consultado: 00/00/0000).

Ejemplo:

CONDE, Teresa del, “Javier Marín, un pretexto”, *La Jornada virtual*, México, 2 de enero, disponible en: <<http://www.jornada.unam.mx!2002/ene02/020102104aalcul.html>> (Consultado: 05/02/2002).

Nota: Sólo cuando las instituciones o editoriales aparezcan como autor o editorial se escribirán desatadas.

Legislación

En bibliografía

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, TEPJF, 2008.

En notas al pie

CPEUM, artículo 41, base III, apartado b, inciso c, 2008.

Jurisprudencia y tesis relevantes

En bibliografía



En fuentes consultadas, las tesis y jurisprudencias se enlistan en orden cronológico, de la más nueva a la más vieja.

Tesis S3ELJ 16/2005. IMPROCEDENCIA. LAS CAUSAS FUNDADAS EN DEFICIENCIAS DE LA DEMANDA SÓLO SE ACTUALIZAN SI SON IMPUTABLES A LOS PROMOVENTES, disponible en: <http://148.207.17.195/siscon/gateway.dll/nJurTes?f=templates&fn=default.htm> (consultado el 1 de junio de 2009).

En notas al pie

Tesis S3ELJ 16/2005. IMPROCEDENCIA. LAS CAUSAS FUNDADAS EN DEFICIENCIAS DE LA DEMANDA SÓLO SE ACTUALIZAN SI SON IMPUTABLES A LOS PROMOVENTES.

Sentencias

En bibliografía

En fuentes consultadas, las sentencias se enlistan en orden alfabético y después cronológico. Se debe mencionar dónde se consultaron.

Sentencia SUP-JRC-196/2001. Actor: Partido Acción Nacional. Autoridad responsable: Pleno del Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua. En El caso Juárez y la jurisdicción en el estado constitucional democrático, Rafael Estrada Michel (comentador), México, TEPJF, 2008.

En nota al pie

SUP-JRC-196/2001, en El caso Juárez y la jurisdicción en el es-tado constitucional democrático, Rafael Estrada Michel (comentador), p. 18

Acuerdos y decretos



Tanto en bibliografía como en notas al pie se pondrá la ficha completa en la primera mención, con excepción de la liga web, que sólo se consignará en el apartado de fuentes consultadas.

“Acuerdo al que concurren los Tres Poderes de la Unión para la Conmemoración del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”, Diario Oficial de la Federación, 6 de febrero de 2013, disponible en:
 <http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5286916&fecha=06/02/2013>, consultado el 23 de marzo de 2018.

Convenciones, declaraciones, pactos y otros instrumentos legales

En bibliografía

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), en Compilación de instrumentos internacionales sobre protección de la persona aplicables en México. Derecho internacional, México, SCJN/ONU, 2012, pp. 169-204.

En nota al pie

Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), artículo 8, fracción 2, inciso c, 2012.

Otras fuentes

Para obras que no estén publicadas en los formatos tradicionales, se deberá especificar, entre corchetes, el tipo de obra o el soporte que contiene la información referida.

En bibliografía

FLORES, Gemma, Impacto psicosocial y cultural de las innovaciones tecnocientíficas: El papel de los espacios públicos de acceso a las TIC en los procesos constitutivos de la identidad social y de las redes sociales [diario de campo], Barcelona, Grupo de Estudios Sociales de la Ciencia y la Tecnología-Departamento de Psicología Social-Universitat Autònoma de Barcelona, 2007.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2015, México, disponible en: http://internet.contenidos.inegi.org.mx/contenidos/productos//prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/nueva_estruc/promo/encig15_principales_resultados.pdf (consultado el 26 de marzo de 2018).

KRAUZE, Enrique (coord.), "El cardenismo", México siglo xx [videocasete], México, Editorial Clío/Televisa, 1999.

PEARCE, Douglas y Myka Reinsch, "Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio" [estudio de caso], Washington, D. C., Consultative Group to Assist the Poor, agosto de 2005 (CGAP Agricultural Microfinance Case Study núm. 1).

RAMOS, Sergio, "Los migrantes en las calles", Telemundo 33 [noticiero televisivo], 1 de mayo de 2004.

SANTERMER, Alejo, "Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes" [cuaderno de trabajo], Roma, Centro de Estudios de Política Internacional/Organización Internacional para las Migraciones/Ministerio de Asuntos Exteriores, 2010 (Cespi Working Paper núm. 66/10), disponible en: http://www.cespi.it/WP/WP%2066instituciones%20microfinancieras_Santermer.pdf (consultado el 30 de mayo de 2010).

En nota al pie

Gemma Flores, Impacto psicosocial y cultural de las innovaciones tecnocientíficas: El papel de los espacios públicos de acceso a las TIC en los procesos constitutivos de la identidad social y de las redes sociales [diario de campo], p. 7.

INEGI, Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental (ENCIG) 2015, México.

Enrique Krauze (coord.), “El cardenismo”, México siglo xx [videocasete].

Douglas Pearce y Myka Reinsch, “Confianza in Peru Overcomes Adversity by Diversifying Loan Portfolio” [estudio de caso], p.11.

Sergio Ramos, “Los migrantes en las calles”, Telemundo 33 [noticiero televisivo], 1 de mayo de 2004.

Alejo Santermer, “Instituciones microfinancieras de países andinos y remesas: Un estudio sobre la posible valorización de los recursos financieros de los inmigrantes” [cuaderno de trabajo], p. 34.

Sistema de referencias en nota el pie

La numeración de las notas a pie de página vuelve a comenzar con cada nuevo capítulo. Se utilizará cada formato indicado anteriormente, según la clasificación de la referencia.

Cuando en la nota, además de indicarse la referencia bibliográfica de una cita o idea incluida en el texto, se añade un comentario u otra cita, se deberá referenciar también dicha cita, como en los siguientes ejemplos:

¹ En esta obra su autor lo apunta como una característica del movimiento: “una de las conquistas más enriquecedoras que debemos al romanticismo, en relación con esa rehabilitación del presente, es la de que ha ampliado en gran medida nuestro gusto y



nuestro goce cultural haciendo revivir el pasado” (pp. 124-125). Cfr. Henry Peyre, ¿Qué es verdaderamente el romanticismo?, pp. 123-127.

² “Esta última novela ejemplar de Miguel de Cervantes [...] surge desde la sima del mundo español llevando sobre sus angustiadas notas la proposición de una nueva racionalidad basada en la observación de la realidad”, Marja Ludwika Jarocka, El coloquio de los perros a una nueva luz, p. 141.

Al finalizar el artículo o la obra, la parte referente a las fuentes consultadas deberá seguir el siguiente orden:

Fuentes consultadas

- 1) Bibliográficas
- 2) Hemerográficas
- 3) Electrónicas
- 4) Archivos y documentos





Anexo 1.

Uso correcto de algunas frases

Incorrecto	Correcto
a condición que	a condición de que
a favor de	en favor de
a fin de	con el fin de
a menos de que	a menos que
a través de los archivos	sabemos por los archivos
acto a realizarse	acto por realizarse
bajo el gobierno	durante el gobierno
bajo este punto de vista	desde este punto de vista
como así también	así como también
con respecto de	respecto de, con respecto a
con tal de que	con tal que
condiciones bajo las cuales	condiciones en las cuales
cualquiera sea	cualquiera que sea
dado que	puesto que
de acuerdo a	de acuerdo con
de arriba abajo	de arriba a abajo
de conformidad a	de conformidad con





desde 1942 a 1954	desde 1942 hasta 1954
distinto a todos	distinto de todos
en base a	con base en, sobre la base de
en relación a	en relación con
en su afán por	en su afán de
en torno de	en torno a
influnciar	influir
motu propio	motu proprio
por casi dos siglos	durante casi dos siglos
por lo contrario	al contrario
protestar de	protestar contra
se ocupa de	se ocupa en
sin en cambio	sin embargo / en cambio
traducido en	traducido a



Fuentes consultadas

FCE. Fondo de Cultura Económica, Prontuario de normas editoriales y tipográficas, México, 2001.

MIJARES MUÑOZ, Pablo, Manual de estilo 2010, México, Santillana, 2010.

RAE. Real Academia Española, Diccionario de la lengua española, Madrid, 2014.

———, Ortografía de la lengua española, Madrid, 2010.

———, Nueva gramática de la lengua española, Madrid, 2009.

SECRETARÍA DE CULTURA, Manual de criterios editoriales de la Dirección General de Publicaciones, México, 2016.

VALDÉS LÓPEZ, Mauricio, Guía de estilo para obras académicas, México, Ediciones del Ermitaño / UNAM, 2009.

ZAVALA RUIZ, Roberto, El libro y sus orillas, México, FCE, 2015.



Elaboraron:

Miguel Almeida Delgado

Analista Técnico

Cristopher Alejandro Yescas Arreola

Analista Técnico

Supervisaron:

Juan José Rodríguez Trejo

Subdirector de Producción Editorial

María de Lourdes Martínez Ocampo

Directora de Área Editorial

Aprobó

Ing. Ángel Martín Domínguez

Director de Área Administración y Recursos Financieros