

1 INDICACIONES DE FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE TEXTOS

1. Los textos se capturarán en cualquier versión del procesador *Word for Windows* y se guardarán siempre como tipo DOCUMENTO DE WORD en la opción **GUARDAR COMO...** del menú **ARCHIVO**.
2. Para establecer el ancho de página, se debe activar la opción **REGLA** (en el menú **VER**) a fin de que ésta (la reglilla) aparezca en la parte superior de la página. Entonces se fijará en ella un ancho de 15 1/2 (quince y media) unidades (equivalente a 19 cm).
3. La fuente será Times New Roman en todos los casos (texto principal, títulos, subtítulos, citas, notas, etcétera).
4. El tamaño de la fuente del texto principal será de 14 puntos.
5. Los encabezados (después de los cuales siempre se dejará una línea en blanco) se tratarán, según su jerarquía, como sigue:
 - Título: en altas (mayúsculas) negritas de 16 puntos, centrado y en el primer renglón de la página.
 - Subtítulos: después de una línea en blanco, en altas y bajas (mayúsculas y minúsculas), con negritas de 14 puntos, centrados.
 - Subsubtítulos: después de una línea en blanco, en altas y bajas, con cursivas de 14 puntos, centrados.
 - Siguientes: después de una línea en blanco, en altas y bajas, con negritas de 14 puntos, alineados a la izquierda.
 - Subsiguientes: después de una línea en blanco, en altas y bajas, con cursivas de 14 puntos, alineados a la izquierda.
6. El texto principal deberá estar siempre justificado (es decir, alineado tanto a la izquierda como a la derecha de la pantalla). Al principio de cada párrafo deberá dejarse sangría (un solo golpe de la tecla de tabulación), excepto en el primer párrafo después de cada encabezado.
7. Las citas de hasta cinco renglones formarán parte del texto principal y sólo se indicarán con comillas dobles. Las citas de más de cinco renglones

irán en 13 puntos, se separarán del texto principal dejando una línea en blanco (antes y después de la cita) y deberán introducirse a bando (véase las normas correspondientes en la sección VII del Apéndice 2 "Normas de corrección").

8. Las notas a pie de página deberán introducirse **siempre** utilizando la opción NOTA AL PIE que se encuentra en el menú INSERTAR. Se escribirán con la misma fuente que el texto general (Times New Roman), pero en un tamaño de 10 puntos, con interlineado sencillo y justificadas (es decir, alineadas tanto a la izquierda como a la derecha). Asimismo, deberán aparecer todas ellas al final de la página (es decir, utilícese la opción NOTA AL PIE: evítese ponerlas al final del documento) y ordenadas por la opción AUTO-NUMERACIÓN.
9. Entre las líneas debe haber un espacio (o interlineado) de 1,5 líneas (que puede ordenarse eligiendo la opción PÁRRAFO del menú FORMATO. En la misma opción (PÁRRAFO), deberá mantenerse activa la opción CONTROL DE LÍNEAS VIUDAS Y HUÉRFANAS.
10. Cada artículo o capítulo debe guardarse como un archivo independiente de los demás cuyo nombre será exactamente el título en español del artículo en cuestión.

2 NORMAS DE CORRECCIÓN

I Abreviaturas

Se utilizan en notas a pie de página. En el texto de la obra no deben usarse, excepto las de medidas, siempre que vayan precedidas por la cantidad correspondiente, **sin puntuación y siempre en singular**.

Cuando sólo se escriban las iniciales de los nombres o apellidos, deberán llevar punto después de cada inicial y separarse con espacios.

Salvo en casos especiales, como en cuadros y figuras o gráficos en general (donde irán sin punto final), no podrán abreviarse los puntos cardinales y sus compuestos.

Al final de este manual se detallan las abreviaturas más comunes.

II División tipográfica de palabras

- > No se dividirán las palabras de cuatro letras: pe-ro, an-te, co-mo.
- > Se evitará la división silábica entre vocales, aunque no formen diptongo: ma-estro, be-ato, co-erción. Sólo podrán dividirse en caso de palabras compuestas: entre-acto, guarda-espaldas.
- > No se dejarán aparte sílabas de una letra: a-yer, u-na.
- > Las palabras compuestas con prefijo, sea éste preposición o pronombre, deben separarse conservando la unidad del mismo: nos-otros, in-hábil, des-animar. Es inadmisibles dividir las en medidas muy estrechas: no-so-tros, in-há-bil, de-sa-ni-mar.
- > Evítense partir aquellas palabras que tanto al final como al principio de línea den por resultado una expresión de mal efecto: espectá-culo, ano-che, dis-puta, tor-pedo.
- > En palabras de origen náhuatl, la combinación *tz* es inseparable: Que-tzalcóatl, Azcapo-tzalco, Tepo-tzotlán.

III Acentuación

Las mayúsculas **no** constituyen una excepción a las reglas de acentuación que a continuación se establecen.

Normas generales

- > Las palabras agudas (que están acentuadas en la última sílaba) llevarán acento escrito cuando terminen en *n*, *s* o vocal. También cuando sea necesario deshacer un diptongo: maíz, raíz, baúl.
- > Las palabras graves o llanas (cuyo acento recae en la penúltima sílaba) se acentúan cuando terminan en consonante que no sea *n* o *s*. Asimismo, cuando terminan en diptongo seguido de *s*, si antes se halla una vocal débil: habíais, seríais; o bien cuando terminan en *n* o en *s*, precedidas de otra consonante: bíceps, tríceps.
- > Las palabras esdrújulas (cuyo acento recae en la antepenúltima sílaba) se acentúan todas.
- > Las sobresdrújulas (cuyo acento recae antes de la antepenúltima sílaba) se acentúan todas.

Diptongos y triptongos

En aquellas palabras en que se une una vocal fuerte con una débil o a la inversa, el acento se coloca de la siguiente forma:

- > Si recae en vocal fuerte (*a*, *e*, *o*), se acentúa de acuerdo con las normas enunciadas para agudas, graves y esdrújulas: habláis, diálogo.
- > Si el acento recae en la débil, se deshace el diptongo acentuando esta vocal: reúnete, debía, ganzúa. Esta regla es válida aun si entre las vocales existe una *h* intermedia: búho, ahínco.
- > La combinación *ui* se considera diptongo y se acentúa solamente sobre la segunda vocal cuando así lo prescriba la acentuación: cuidate, casuístico. No se acentúa ninguna de estas letras en palabras graves: fluido, jesuita, ni en los verbos terminados en *uir*: destruir, huir.
- > Los verbos con terminación de infinitivo *aír*, *eír* y *oír*, se acentuarán, así como sus participios: sonreír, sonreído; desoír, desoído.
- > Para los verbos terminados en *uar* y en *iar*, se establece que cuando la *u* o la *i* van precedidas por *c* o *g* forman diptongo y no se acentúan las formas verbales del presente: evacuar, evacuo; licuar, licuo; averiguar, averiguo; adecuar, adecuo; diferenciar, diferencio; negociar, negocio; financiar, financio. (Vaciar es una excepción.) En el resto de los casos, existe hiato y deben acentuarse: actuar, actúo; evaluar, evalúo; acentuar, acentúo.

- > Se acentúan los triptongos si el acento recae sobre una de las vocales débiles: veriaís.
- > No se acentúan las palabras terminadas en *uito*, *uido*, *iaco*, *uista*, *uible*: fortuito, construido, elegiaco, policiaco, altruista, atribuible.

Monosílabos

- > No se acentúan los verbos monosilábicos en pretérito: río, vio, fue, fui, dio, di, vi. Pero si llevan acento cuando forman parte de palabras esdrújulas: diómela, viósele.
- > Se acentúan las voces monosilábicas que puedan cumplir una doble función gramatical (acento diacrítico). Tal es el caso de:

de	(preposición)	dé	(verbo)
mas	(conjunción)	más	(adverbio de cantidad)
si	(conjunción)	sí	(adverbio de afirmación)
el	(artículo)	él	(pronombre)
mi	(adjetivo posesivo)	mí	(pronombre)
tu	(adjetivo posesivo)	tú	(pronombre)
se	(pronombre)	sé	(verbo)
- > En cambio, no hay función diacrítica en los verbos *di* (indicativo de dar) y *di* (imperativo de decir); *ve* (de ir) y *ve* (indicativo de ver).
- > También se acentúa *sólo* cuando se usa como adverbio, es decir, cuando equivale a *solamente*. *Aún* se acentúa cuando equivale a *todavía* (como adverbio de tiempo); no se acentúa cuando corresponde a *aunque*, *aun cuando*, *incluso*, *sin embargo*...

Palabras de diferente categoría gramatical

- > Se acentúan *éste*, *ése*, *aquél*, con sus femeninos y plurales, cuando son pronombres demostrativos: "éste lo sabe, *aquél* lo vio, *ése* es el que vi". No se acentúan cuando van antes del pronombre relativo *que*: "aquel que está ahí, *ese* que grita".
- > En cambio, se acentúan en oraciones copulativas con el verbo ser o estar: "Ésta fue la causa de mis males"; "aquellos son los materiales de diseño".
- > Se acentúa *cuál* cuando se utiliza como pronombre o adjetivo interrogativo o exclamativo. También como pronombre indefinido: "Todos contribuyeron, cuál más, cuál menos..."
- > Se acentúa *cuándo* si es adverbio interrogativo y si se le utiliza en lugar de algunas veces: "si llegaba a algún lugar, me apresuraba a mudarme *cuándo* por caro, *cuándo* por feo". También se utiliza para referirse a una época: "Es importante investigar el porqué, el cómo y el *cuándo* de esa costumbre."

- > *Cuánto, cuánta*, si se utiliza como pronombre o como adjetivo interrogativo o exclamativo.
- > *Cómo*, si es adverbio de modo. También si se le da uso exclamativo o si se utiliza en lugar de *de qué modo* o *de qué manera*: "quisiera saber *cómo* se desarrollaron los acontecimientos".
- > *Dónde*, si se utiliza como adverbio interrogativo. Cuando se utiliza como referencia al desconocimiento de un sitio, aunque no se usen signos de interrogación: "no sé *dónde* vives".
- > *Qué*, si se utiliza como pronombre o adjetivo interrogativo o exclamativo. También en la forma popular: "*qué* sé yo".
- > *Quién*, si se utiliza como pronombre interrogativo. También se emplea repetidamente al comienzo de distintas frases, como equivalente a "unos u otros"; "caballeros, galanes, guerreros, *quiénes* con calzas, *quiénes* con breves dalmáticas a la usanza de París". Se acentúa también si se utiliza en oraciones negativas en donde *quién* equivale a "nadie adecuado": "No soy *quién* para opinar al respecto."
- > Los sustantivos neutros *esto, eso y aquello* jamás se acentúan.

Palabras compuestas

- > El primer elemento de la palabra compuesta nunca se acentúa aunque lo requiera su forma original, en cambio se acentúa el segundo si originalmente lleva acento: rioplatense, asimismo; cefalotórax, decimoséptimo, riovivo.
- > Las palabras compuestas por un prefijo y un nombre conservan la acentuación de éste: interoceánico, electromecánica, socioeconómico.
- > Los adverbios terminados en *mente* llevan acento cuando el adjetivo original también lo tiene: fácil + mente = fácilmente, rápida + mente = rápidamente.
- > Los tiempos verbales que llevan acento ortográfico lo conservan en palabras compuestas con pronombre enclítico: pidió*me*, dele, despidió*se*, rogó*les*. También se acentúan cuando del conjunto resultan palabras esdrújulas o sobresdrújulas: dí*jele*, diciénd*ome*, impide*le*.
- > Se conservan ambos acentos originales en los adjetivos formados mediante guión en una misma palabra: teórico-crítico, teórico-práctico.

Otros casos

- > No se acentúan las palabras en latín, con excepción de aquellas adoptadas para el castellano con acento gráfico, como memorándum, per cápita.

- > *¿Por qué?* se acentúa cuando implica pregunta, aun cuando no lleve signos de interrogación. *Porqué*, siempre que corresponda a un sustantivo, sin separar y precedido, generalmente, por el artículo *el*. "El porqué de...". *Porque*, sin acento, se utiliza como explicación de algo: "Porque usted sabrá...". *Por que* se separa y no se acentúa cuando significa a favor de que: "Se pronunció **por que** se admitan extranjeros..."
- > Cuando en una palabra existe la opción de acentuarla o no ortográficamente, y ésta puede ser grave o esdrújula, se prefiere su forma llana. Por ejemplo: anhídrido (anhídrido), biosfera (biosfera).
- > Tampoco se acentúan: periodo, cardíaco, alveolo, austriaco, demoníaco, metamorfosis, etiope, olimpiada, gladiolo.
- > Se acentuarán las siguientes palabras:

anémona	y no anemona
exégeta	y no exegeta
médula	y no medula
omóplato	y no omoplato
ósmosis	y no osmosis
polícromo	y no policromo
políglota	y no poliglota
sánscrito	y no sanscrito
tortícolis	y no torticolis
- > Se acentuarán las mayúsculas: Él, África, EDUCACIÓN TECNOLÓGICA.
- > Los nombres de pila en idioma extranjero, aun en los casos en que su grafía sea idéntica al español, no se acentuarán: Oscar Wilde, Victor Hugo, Oscar Lewis.
- > La *o* entre números no se acentúa.
- > Se deberán eliminar los gerundios a principio de párrafo en todos los casos posibles.
- > Conviene reducir los adverbios terminados en *mente*: **por lo general** en vez de *generalmente*.

IV Supresión y cambio de letras

- > Se suprime la *b* en las siguientes palabras y sus derivados: oscuro, sustancia, sustituir, sustraer, sustantivo, suscribir. Se suprime la *p* en: pseudo, seudónimo.

- > Si al utilizar el prefijo *post* se juntan tres consonantes, se suprime la *t* del prefijo: posgrado, posguerra, postenacentista, posrevolucionario; excepto en los casos de las palabras que comiencen con *s* como postselección.
- > Los compuestos de *sur* no conservan la *r*, sino que la cambian por *d*: Sudamérica, sudeste, sudvietnamita, etcétera. Una excepción: en México es la región comprendida por la confluencia de los estados de Tabasco, Chiapas, Oaxaca y Veracruz: *sureste*.
- > Cuando es admisible, se adopta la forma contracta en palabras con los prefijos *sobre*, *re*, *anti*: sobrentendido, sobrestimar, remplazo, reembolso, antimperialista, antincendios, antinflacionario. Pero no en casos como proveer o reeditar, entre otros.
- > Se suprime la letra *n* en algunas palabras que llevan el prefijo *trans*: trasatlántico, trascendencia, trascendental, trascender, trascendente, traslación, traslaticio, traslucir, trasponer, trasvasar. Pero no: transalpino, transcribir, transcripción, transcurrir, transferencia, transfiguración, transformar, transfusión, transgredir, translúcido, transmigración, transmisión, transmisor, transmitir, transparencia, transporte, transportar, transversal.
- > Siempre se usará la forma *tras* en las palabras trasfondo, trashumancia, trasladar, trasluz, trasmallo, trasnóchar, traspapelar, traspasar, traspie, trasplantar, traspunte, trasquilar, trastienda, trastocar, trastornar, trocar, trastruque.
- > En todos los casos se conservará la doble *n*: innegable, innecesario, innato, innovador, etcétera.
- > Las palabras *conciencia* e *inconciencia* pierden la *s*, pero la conservan consciente y sus derivados.
- > En ningún caso compuesto de *psique* y sus derivados se elimina la *p*: psiquiatría, psicología, psicosocial.

V Mayúsculas y minúsculas (altas y bajas)

Deberá tenerse mucho cuidado en el empleo de las mayúsculas. Las jerarquizaciones absurdas deben desaparecer, pues para la gramática es igual *general* que *soldado*, *filosofía* que *economía*, *gobierno* que *autoridad*. Como no existen reglas precisas para el uso de las mayúsculas, excepto aquellas que las imponen al comienzo del párrafo, nombres propios, algunas abreviaturas, inicio de título, así como sobrenombres y apodos, etcétera, señalaremos las siguientes normas a seguir:

Utilización de altas o mayúsculas

- > Sólo en las épocas históricas estrictamente: la Antigüedad, la Edad Media, el Renacimiento, la Modernidad, la Ilustración, el Siglo de las Luces. Se escribirán también con alta los acontecimientos esenciales de la historia de México: Conquista, Independencia, Colonia, Reforma, Porfiriato, Revolución (la Revolución Mexicana); y otros; Primera Guerra Mundial, Segunda Guerra Mundial.
- > En los accidentes geográficos sólo llevará alta el nombre propio, excepto cuando aquél forme parte del propio nombre: Río Bravo, Monte Cáucaso, Valle de México, Isla Mujeres, Golfo de México, Mar Muerto.
- > Solamente se escribe con mayúscula inicial la designación de las instituciones *Iglesia* y *Estado*, pero con bajas sus denominaciones: la Iglesia católica, el Estado inglés, el estado de Jalisco.
- > El *Estado de México* se escribe con alta porque es nombre propio.
- > Partido, congreso, asamblea, cuando designan una denominación oficial: Partido Comunista de Chile, V Congreso, de la Internacional Comunista, Partido Justicialista. Pero irán en baja cuando no se trata de un nombre oficial: partido comunista, asamblea, soviét, patria, gobierno.
- > Irán con alta: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Presidencia de la República, Presidencia, Ejecutivo. También Constitución, cuando se refiera a cualquiera de las de México.
- > Asimismo, Primer Mundo y Tercer Mundo.
- > Oriente y Occidente, cuando se refieren a la división geopolítica o a regiones específicas: cercano Oriente, lejano Oriente. También Norte y Sur, sólo cuando se refieren a la relación entre países desarrollados y del Tercer Mundo.
- > Los títulos de obras artísticas (*Al filo del agua*, *El perro andaluz*). Obsérvese que sólo la primera palabra comienza con mayúscula; también los nombres propios (*El barbero de Sevilla*). Se manejarán igual los nombres de programas de televisión y radio, discos y videos.
- > Los nombres de barcos, aviones, establecimientos comerciales, etcétera, irán en altas y bajas redondas (aun si se encuentran en otro idioma); si el artículo forma parte del nombre, también irá en alta: el Queen Mary, el Granada, el Ipiranga; La Rosita, El Puerto de Veracruz, Las Glorias de Baco, El Palacio de Hierro.
- > Asimismo, los nombres de calles y plazas, excepto el nombre común: parque del Conde, avenida Cinco de Mayo, plaza Río de Janeiro.
- > También los nombres de regiones geográficas y lugares: el Bajío, el Soco-nusco; el Bosque de Chapultepec, el Castillo de Chapultepec, la Alameda.

- > En el caso de publicaciones periódicas, comenzarán con mayúscula todas las palabras, menos los artículos, las preposiciones y las conjunciones intermedias (*El Imparcial, Últimas Noticias, El Sol de México*).
- > Los nombres de los astros, planetas y constelaciones, excepto sol y luna que se manejarán como nombres comunes.
- > La palabra Dios, cuando sea nombre propio (y no en otros casos). La voz *Señor*, en alusión a Dios. La palabra *Razón*, cuando se refiera a la facultad de raciocinio, pero no cuando sea sinónimo de motivo, causa o justificación.
- > Deberán llevar mayúsculas al inicio sobrenombres y apodos como Alfonso *el Sabio*, Ricardo *Corazón de León*, Felipe *el Hermoso*, y otros por el estilo.
- > En las citas deberán conservarse las mayúsculas del texto original.
- > Hay que evitar el uso de mayúsculas y de comillas para destacar palabras; se preferirán las cursivas.

Utilización de bajas o minúsculas

- > Las profesiones, nombramientos, cargos y tratamientos, sin abreviarlos: licenciado, papa, presidente, señor y don. También república, en cualquier caso.
- > Los periodos y sucesos históricos, con las excepciones señaladas para el caso de México: guerra civil española; los días de la semana y los meses, las estaciones del año, así como los nombres de las fiestas tanto civiles como religiosas: viernes, navidad, año nuevo; natalicio de Juárez, día de la bandera, etcétera.
- > Las corrientes artísticas y literarias: barroco, neoclasicismo, romanticismo, modernismo, animismo, gótico, expresionismo, muralismo, cubismo, impresionismo, etcétera.
- > Los puntos cardinales, siempre que no sean parte de un nombre propio: el norte de México; División del Norte.

Nota: En todos estos casos tendremos en cuenta las modificaciones o intenciones del autor, sobre todo cuando se edita poesía o textos literarios en general.

VI Signos de puntuación

Coma

- > Sirve para separar elementos análogos de una serie de palabras, frases u oraciones: peras, camotes, manzanas; triste, melancólico, desesperado; "Dame un poco de pan, un poco de vino, un poco de carne".

- > Separa elementos con carácter incidental dentro de la oración, o cortando el sentido para introducir una circunstancia: "Las naranjas, según mi madre, son la mejor fruta"; "Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa"; "Yo, si me lo propone, lo acepto".
- > Separa los vocativos: "En perseguirme, mundo, ¡qué intereses!"
- > Indica la omisión del verbo: "Juana era muy agradable; Pedro, antipático."
- > Aisla oraciones o frases incidentales para dejar directa la concordancia: "Con las reformas que entraron en vigor, a partir de 1962, se incluyen algunas antes emitidas."
- > A veces, para separar oraciones enlazadas por la conjunción y en los casos en que pueda existir confusión o se prefiera una construcción más clara: "A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo consideraba absurdo."

Punto y coma

- > Separa dos oraciones que se unen mediante conjunciones adversativas: "Estaban las niñas jugando en el parque; pero de pronto, comenzó a llover.."
- > Divide las oraciones de los subincisos indicados con un solo paréntesis, letra o número. Si el último empieza con conjunción, se separa con una coma: "a) Orden de los aspectos del derecho; b) Armonía en sus últimas relaciones, y c) Sincronización de los puntos básicos."
- > Separa las enumeraciones de varios periodos, cuando dentro de ellos tengan que dividirse términos: "Madrid tiene más de tres millones de habitantes; Barcelona, más de dos millones, y Sevilla, más de medio millón."
- > Cuando la coma no es suficiente para precisar el sentido y provoca confusión: "La primera parte de la obra era interesante; la segunda, aburrida; la tercera, francamente insípida."
- > Separa oraciones entre cuyos sentidos hay proximidad y frases largas, semejantes o en serie: "Al contrario, vivo muy cerca; éste es mi distrito."

Punto y seguido

- > Sirve para separar oraciones que contienen pensamientos relacionados entre sí, pero no de forma inmediata. La diferencia con el punto y coma es muy sutil: "Levantarse a las seis y media. Lavarse la cara y los brazos. Irse a la iglesia sin distraer la mirada en cosa alguna."

Dos puntos

- > Indica que tras ellos viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase: "Cuatro nombres destacan en la novela hispanoamericana contemporánea: Fuentes, García Márquez, Cortázar y Vargas Llosa."

- > Cuando la primera oración tiene su consecuencia o justificación en la segunda: "No se me puede condenar por lo que he dicho: la verdad, legalmente expresada, no puede ser delito."
- > Con mayor frecuencia, en la transcripción o cita de lo dicho por otra persona: Al entrar en la casa me dijo: "Acabo de llegar de Veracruz."

Puntos suspensivos

- > Para marcar interrupción en lo que se dice: "Sí, lo respeto mucho, pero..."
- > Para hacer una pausa al expresar temor, duda, o algo sorprendente: "No me atrevía a estrechar la mano de un... presidente." "Abrí la puerta y... ¡horror!... espectáculo dantesco."
- > Deben escribirse siempre tres puntos; ni más, ni menos.
- > Véase su uso en bando.

Interrogación y admiración

- > Deberá verificarse que estos signos abran y cierren correctamente. Si la oración finaliza con alguno de ellos se elimina el punto final, pero no excluye la posibilidad de que se empleen los otros signos. Es frecuente, por ejemplo, que vayan seguidos de una coma: "¿Quién es?, ¡cómo ha venido!"

Guiónes

Guión menor

- > Deberá eliminarse por completo dentro del texto, excepto:
 - ◆ Para marcar la separación silábica al final del renglón.
 - ◆ Como guión de enlace cuando separa dos palabras que en su sentido, expreso o figurado, denotan contradicción: guerra ruso-japonesa; conflicto árabe-israelí.
- > No se usa:
 - ◆ Cuando se unen dos palabras que no denotan contradicción: pequeñoburgués, angloamericano, sociopolítico.
 - ◆ En otras palabras compuestas de afijos, sufijos, etcétera: vicepresidente, exrector, exgobernador, seudoprofeta.
 - ◆ Para separar los componentes de gentilicios que corresponden a una realidad histórica permanente: hispanoamericano, francocanadiense.
 - ◆ Para separar los adjetivos que integran compuestos de uso relativamente nuevo: económicosocial, teorico práctico.

Guión intermedio

- > Separa elementos intercalados en una oración. Es un grado mayor de separación que el indicado por las comas en la oración incidental; equivale al paréntesis: "Es enemigo de que alguien se meta en su casa —ni el inspector de la luz eléctrica— y humano sin ser humanitario."

Guión largo o mayor

- > Es el signo del diálogo con el que se indica la intervención de cada interlocutor o del narrador:
 - Ha sido una mañana difícil.*
 - ¡Ya lo creo!*
 (Obsérvese que entre el guión y la primera palabra no lleva ningún espacio.)
- > Este guión abre pero no cierra; sin embargo, si dentro del diálogo hay una intervención del narrador, el guión debe abrir y cerrar:
 - Así que pasaste mala tarde —dijo malhumorado—; ve con Antonio y ponte a sus órdenes.*
- > Si la intervención del narrador está al final del párrafo, el guión no cierra:
 - Antonio, sabes que he venido a ayudarte el día de hoy —pronunció estas palabras con gran seguridad.*

Paréntesis

- > Deberá verificarse que abran y cierren correctamente. Nunca se utilizan coma, punto y coma ni dos puntos antes de paréntesis.
- > Cuando haya punto antes del paréntesis, se debe comenzar con mayúscula dentro de éste, y poner punto final dentro de él.

Comillas

- > Señalan una frase reproducida textualmente. Dan cierto énfasis al sentido irónico de una palabra: Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!" *La "amabilidad" con que recibió a sus competidores los hizo desconfiar.*
- > Si dentro de una oración o párrafo entre comillas es necesario abrir nuevas comillas, se utilizará la comilla sencilla ('). Si, a la vez, en un caso extremo, dentro del entrecomillado sencillo se tiene nuevamente que abrir comillas, se utilizan las comillas bajas o francesas («»): "Veamos lo que dice Lenin al respecto: 'si otros rasgos del régimen económico de la Edad Media han sido dejados de lado, es porque pertenecen al mundo de la producción feudal «mientras que Marx estudia» el modo de producción capitalista'. En estos textos Lenin señala en forma precisa los límites del estudio de Marx."

- > Cuando tanto las comillas dobles (") como las sencillas (') finalicen la oración entrecorrida, unas y otras deberán indicarse pero dejando un espacio fino entre ellas: "... *todo lo que se decía*".
- > El punto final va antes de las comillas cuando la cita empieza con alta.
- > Se utilizan *una sola vez* (al abrir y cerrar el enunciado) y *no* en cada línea del texto.
- > Se usarán comillas de seguir cuando en un diálogo el parlamento de un personaje ocupe varios párrafos; el primero llevará el guión largo habitual y los siguientes abrirán con comillas de seguir (""); estas comillas no se cerrarán hasta la conclusión del último párrafo del parlamento.

Corchetes

- > Se usan para completar lo que hipotéticamente falta en una inscripción, códice o cita: *Escribe a tontas y a lo[cas]*.
- > Para indicar que se omiten en una cita textual una o varias palabras u oraciones, en cuyo caso los corchetes encierran tres puntos.
- > Véase su uso en bando.

Diéresis

- > Sirve para dar valor fonético a la u en las sílabas güe, güi: cigüeña, lengüita, antigüedad.

Diagonal

- > Generalmente este signo se utiliza en libros técnicos con la significación de "por".
- > También se utiliza cuando se necesita incluir, dentro de párrafos, algunos versos; éstos deben separarse con diagonal, y con un espacio fino antes y uno después: "*Es benévolo en su trato / las musas ama y cultiva, / y la sociedad no esquiva / del sabio y del literato.*"
- > Véase su uso en notas a pie de página.

VII Bando

- > Si las transcripciones pasan de cinco líneas, se separan del cuerpo general del texto.
- > Generalmente se indican en el original los párrafos que deben componerse a bando, esto es, en un punto menor que el texto y con la sangría que se determine para el texto general.

- > No llevará *comillas*, ni al principio ni al final (con excepción de *comillas internas* y otros signos de puntuación). Tampoco deberá escribirse en cursivas (salvo si está indicado *dentro* del párrafo a bando).
- > La primera línea del bando va sin sangría; en los párrafos siguientes los bandos guardan las sangrías del texto.
- > Cuando antes del bando se manejan *dos puntos*, *coma* u otro signo de puntuación y la cita comienza con baja, no se usarán puntos suspensivos. En cambio, cuando la cita no sea precedida de signo de puntuación alguno, se emplearán los suspensivos.
- > No se usarán corchetes al inicio ni al final del bando. Éstos se emplearán únicamente dentro del cuerpo de la cita.

VIII Guarismos

- > Los números del 0 al 10 deberán escribirse con letra, excepto cuando se trate de números de porcentajes: 4 por ciento; lo mismo ocurrirá con las fechas: 1 de febrero, 25 de marzo.
- > Sólo se utiliza el guarismo cuando se trata de datos contables, matemáticos, etcétera.
- > Las fechas y los números de páginas con números seguidos: 1975, 2500 a.C.; 2600 pp. (No se usa 90s, 90's ni 1990s para indicar décadas; utilícese, en cambio, *década de 1990*, o bien *ochenta*, *noventa*, etcétera, si se habla de un mismo siglo.)
- > Se deja un espacio fino en blanco para señalar millares y millones, sin coma: 3 557 375.
- > Se conserva el punto decimal: 357.53.
- > Los siglos irán siempre con números romanos y en versalitas: XII, XVIII.
- > Cuando aparezcan números romanos para designar páginas, tomo o volumen, irán en versales: t. II, págs. XIX, XXV.
- > Los guarismos nunca deben separarse en dos líneas de texto.

IX Porcentajes

- > Se empleará siempre la frase "por ciento", excepto en temas de economía, contabilidad, matemáticas o cuando el texto lo amerite (por ejemplo, en cuadros estadísticos).
- > En el caso de varios porcentajes juntos, el dato se coloca después de la última cifra: 5, 15, 18 por ciento.

X Llamadas

- Las llamadas (números volados o asteriscos) irán siempre después del signo de puntuación, aun cuando vayan acompañadas de guión largo: *Los maestros –designados por el director–³ elaboraron las guías de trabajo.*

XI Palabras en otros idiomas

- Se conservarán en su grafía original y cursivas las palabras extranjeras cuyo uso no esté autorizado en nuestro idioma, excepto los que ha establecido la costumbre: *casus belli, statu quo, cowboy, referéndum, déficit, superávit.*

XII Palabras castellanizadas

- Palabras tales como *standard, snobismo, status*, se han castellanizado. Se escribirán: estándar, esnobismo, estatus; élite o elite, trust, leitmotiv, hábitat, per cápita.
- Se acentuarán los términos y nombres extranjeros castellanizados, según las normas comunes: *suéter, clóset, mánager, sándwich, París.*
- Las palabras terminadas en consonante no usual en español conservan la grafía del singular para el plural: *déficit, hábitat, hinterland, superávit.*
- Las palabras en náhuatl se manejarán siempre con acento grave, colocándoles la tilde de acuerdo con la regla general de acentuación española: *Tenochtitlan, Teotihuacan; Xicoténcatl, Iztaccíhuatl, Izcóatl.* Irán en redondas, excepto en los casos en que el autor desee destacarlas; entonces aparecerán en cursivas la primera vez que se usen. (El resto de las lenguas indígenas no se castellanizarán y conservarán su grafía original, aunque sólo irán en cursivas cuando aparezcan por primera vez.)

XIII Cursivas

Deben utilizarse en los siguientes casos:

- Los títulos de libros, revistas, diarios, películas, discos, videos, programas de televisión, óperas, pinturas, esculturas y, en general, obras de arte; los títulos de artículos, cuentos, poemas y canciones van en redondas entre comillas.

- Las letras de referencias, fórmulas y términos algebraicos. Se exceptúan los símbolos de fórmulas químicas.
- Todas las frases, palabras o expresiones en lengua extranjera.
- Los vocablos usados deliberadamente de modo incorrecto por el autor: *estógamo.*
- Los nombres latinos en general y, en especial, los usados en obras de medicina, ciencias naturales, etcétera.
- Algunas letras o palabras, cuando desempeñan un cometido especial en el texto, indicado por el autor.
- Los signos de puntuación, sólo en los párrafos escritos en cursivas; pero cuando encontramos una sola palabra o una frase cursiva, la puntuación va en redondas.
- Se utiliza al escribir una palabra nueva (neologismo).
- En los apodos o alias aplicados a artistas, toreros, etcétera (se pondrán sin comillas y con alta inicial): Manuel Benítez, El Cordobés.
- En citas textuales en idioma extranjero, se optará por usar cursivas o comillas, pero no se utilizarán ambos criterios.

XIV Versalitas

- Se utilizarán en las siglas y siglos: PRI, siglo XIX (la palabra *siglo* deberá escribirse siempre completa, no abreviada), TLC.
- Todos los nombres de instituciones que se escriben abreviados: UNAM, IPN, CTM. Se procurará que, cuando aparezcan por primera vez las versalitas, el nombre al cual se refieren venga desatado, con las versalitas entre paréntesis, sobre todo cuando no sean de uso frecuente.
- Irán en versalitas: PEA, PIB, FCE (la editorial, sólo cuando se menciona en una nota).
- En cambio, no son siglas y no van en versalitas los acrónimos (palabras formadas con las primeras sílabas de un nombre institucional): Pemex, Telmex, Conasupo, Coparmex, Serfin, Imevisión, que irán en altas y bajas.

Son excepciones:

- Cuando se utilizan romanos como numerales: Carlos X, XII Congreso, o en tomos, números de páginas: XL, XII, irán en versales, para que estén del mismo tamaño de los arábigos.
- Los nombres de países: EUA, URSS, RFA, etcétera.
- Las siglas de publicaciones periódicas se dejan en versales cursivas: *NRFH, BRAE.*

XV Referencias bibliográficas y hemerográficas en notas a pie de página en libros

De libros

La primera vez que se incluya una referencia bibliográfica, ésta deberá consignarse completa. En adelante, se puede prescindir de ciertos datos (ciudad de edición y año). Su orden será el siguiente, separado cada elemento por comas:

Nombre del autor

- > Nombre de pila del autor y luego los apellidos. Se procurará uniformarlo (si aparece abreviado, que siempre se registre así, y viceversa).
- > Cuando son dos los autores, se manejarán así: Carlos Monsiváis y José Emilio Pacheco. Cuando son tres o más: Carlos Monsiváis *et al.*
- > Cuando sea necesario especificar datos adicionales como coordinador, editor, compilador, traductor, prologuista, etcétera, se manejarán así: Carlos Monsiváis (coord.), (ed.), (comp.), (trad.), (pról.), etcétera, e incluso: Carlos Monsiváis (ed., trad., pról. y notas).

Título

- > Título de la obra en cursivas, altas y bajas; sólo la primera palabra con alta inicial, si en el resto no hay nombres propios. Al citarse por primera vez, se registrará completo; en los casos siguientes no consecutivos, se abreviará (se exceptúan los de tres o menos palabras) seguido por puntos suspensivos y la abreviatura *op. cit.*, con el número de página o páginas que corresponda(n).
- > Cuando hay una serie de citas consecutivas relativas al mismo título, éste será sustituido por las abreviaturas *ibid.* (cuando se citan páginas distintas); *idem* (cuando se trata de las mismas páginas). Conviene, de vez en cuando, repetir el título completo del libro citado. En caso de que los libros sigan citándose en otros capítulos, debe colocarse la ficha completa la primera vez que aparece en cada uno, pues en ocasiones sólo se consulta algún capítulo.
- > Si lo que se cita es un artículo de libro colectivo, el título del artículo irá entrecorillado, en redondas, con alta inicial, e incluirá la preposición *en* antes del título de la publicación, precedida de coma.

Volumen

- > Se abreviará así: vol. III, vol. 27 (en arábigos o romanos según aparezcan).

Editorial

- > Lo más sucinto posible, sin la palabra editorial o similares, a menos que sean imprescindibles para el sentido del nombre (Editores Mexicanos Unidos). Se eliminarán abreviaturas como S.A., C.V., Inc., Co., etcétera.

- > En las coediciones, los nombres de las editoriales se separarán con diagonales.
- > Si el editor es una institución ampliamente conocida puede abreviarse en versalitas (FCE, UNAM); cuando no sea el caso, la primera vez que aparezca, se incluirá el nombre completo y entre paréntesis sus siglas: Instituto de Investigaciones Filológicas (IIF).

Colección

- > Si la tiene, entre paréntesis, altas y bajas, redondas, sin la palabra colección ni su abreviatura, seguida después de coma por el número que le corresponda (tampoco se anotará la palabra número o su abreviatura).

Lugar de edición

- > En general debe limitarse a registrar el nombre de la ciudad, a menos que induzca a cierta confusión. Cuando son varias las ciudades registradas, se separarán con guiones cortos: México-Guadalajara.
- > Si existe en español un topónimo de la ciudad en que se editó la publicación, se usará éste: *Landres* y no London, *Nueva York* y no New York.

Número de la edición

- > Abreviado de la siguiente manera: la. ed., 2a. ed., 3a. ed., etcétera.

Año de edición

- > Se registrará completo. En el caso de una edición que abarque varios años, éstos se separarán con guiones cortos.

Página o páginas de referencia

- > Se abreviarán así: p. 86, pp. 79-83 (cuando son consecutivas) o pp. 106, 125 y 196 (cuando no son consecutivas). Cuando el autor indica que de la página 86 en adelante se encuentra la información referida, se manejará así: pp. 86 y ss.

Ejemplos:

- ¹⁰ Friedrich Katz, *La guerra secreta en México*, vol. 1, Era (El Hombre y su Tiempo), México, 1982, p. 154.
- ¹¹ *Ibid.*, vol. 2, p. 210.
- ¹² *Idem.*
- ¹³ Charles C. Cumberland, *La Revolución Mexicana. Los años constitucionalistas*, FCE (Obras de Historia), México, 1983, pp. 16-24.
- ¹⁴ Friedrich Katz, *op. cit.*, vol. 2, p. 87.

De publicaciones periódicas y capítulos de libros

- > Con los mismos señalamientos del apartado anterior aparecerá el nombre del autor.

- > El título del artículo irá entrecorinado, en redondas, con alta inicial.
- > Se incluirá la preposición *en* antes del título de la publicación, precedida de coma.
- > Si el artículo citado pertenece a una publicación periódica, el nombre de ésta aparecerá en cursivas, altas y bajas (*El Universal Ilustrado*, *El Diario de México*).
- > Los datos de la publicación aparecerán así: vol. XXVI, año 6, núm. 56, tercera época, UNAM, México, 15 de abril de 1990, pp. 86-113. Debe respetarse este orden y la forma de las abreviaturas (siempre se abreviará núm., vol., t., etcétera).
- > En el caso del editor, se podrá abreviar cuando se trate de una institución lo bastante conocida; de lo contrario, se incluirá el nombre completo.

Ejemplos:

- ²⁵ José Emilio Pacheco, "Carlos Monsiváis: 35 años después", en *La Jornada*, año 9, núm. 3000, México, 17 de enero de 1993.
- ²⁶ Gabriel Zaid, "Los libros y la conversación", en *Vuelta*, año XVI, núm. 193, México, diciembre de 1992.
- ²⁷ Arturo Arango, "Escribir en Cuba hoy", en *La Jornada Semanal*, suplemento de *La Jornada*, núm. 188, nueva época, México, 17 de enero de 1993.

De documentos

Todos los elementos se separarán con comas.

- > El nombre del archivo irá abreviado sin puntos, en redondas versalitas. En caso de que se trate de numerosos archivos y algunos poco conocidos, debe incluirse una relación de abreviaturas. Cuando éstas sean cinco o menos, bastará con anotar, después de la primera referencia abreviada, su significado entre paréntesis.
- > El nombre del ramo, fondo o sección del archivo y, sucesivamente (de lo general a lo particular), las clasificaciones cada vez más específicas del documento. Cuando se repitan constantemente los nombres de los fondos o documentos, se pueden abreviar, aclarándolo en la primera referencia del caso o en la relación de abreviaturas.
- > Se usarán abreviaturas siempre en: folio (f.), folios (ff.), volumen (vol.), volúmenes (vols.), expediente (exp.), expedientes (exps.), documento (doc.), documentos (docs.), manuscrito (ms.), manuscritos (mss.), libro (lib.), libros (libs.), tomo (t.), tomos (ts.), número (núm.), números (núms.), colección (col.), legajo (leg.), legajos (legs.). Pero no en caja, microfilme.

- > Cuando las referencias sean numerosas, se incluirá al final del texto una lista de abreviaturas:

AGI Archivo General de Indias, Sevilla
 AGN Archivo General de la Nación, México
 AHN Archivo Histórico Nacional, Madrid

Ejemplos:

- ³ NA (National Archives), GD (Grupo Documental) 59, doc. 812.00/SM3, Memorandum de William Bayard Hale al presidente Wilson, 9 de julio de 1913.
- ⁴ NA, GD 59, doc. 812.0017789 112, Memorandum de William Bayard Hale, 18 de junio de 1913.
- ⁵ AGN, Reales Cédulas, t. CII, núm. 8, f. 9.
- ⁶ AGI, México 32, t. 4, El Ayuntamiento de México al Consejo, 2 de mayo de 1636.
- ⁷ AHRMP, Fondo Colonial, col. Condes de Regla, Correspondencia, Primer conde, leg. 1, 1752-1780, Domingo López de Carbajal, Carta de don Pedro a éste el 18 de abril de 1786.
- ⁸ ART, Miravalle, Cartas de María Antonia de Trebuesto y Dávalos a don Pedro Romero de Terreros.

I. Fuentes primarias

Archivo General de la Nación, AGN.

Alcaldes Mayores, 1 y 2.

Civil, 241, 2166.

Correspondencia.

Archivo Histórico de la Compañía de Real del Monte y Pachuca,

AHCRMP. Fondo Colonial, cajas 1, 2, 3, 4.

Correspondencia del Primer conde.

Archivo Romero de Terreros, ART.

Legajos de correspondencia, Primer conde, Miravalle.

Observaciones generales sobre las notas

- > Se usará *véase* siempre, sustituyendo palabras como *ver*, *confrontar* e incluso *véanse*.
- > Cuando en un prólogo, presentación o casos semejantes aparecen menos de tres notas numeradas a pie de página, debe considerarse la posibilidad de manejar éstas con asteriscos.

- > De preferencia se utilizarán abreviaturas cuando la nota consigna datos estadísticos.
- > Cuando se citan materiales no publicados (tesis e incluso inéditos), los títulos se manejarán con alta inicial, entrecorchetados, en redondas: Cuauhtémoc Alfaro, "¿Qué fue primero, el huevo o la gallina?", tesis de licenciatura, UAM-Xochimilco, 1975.
- > Aclaraciones. Las notas del autor, del editor, del traductor, del compilador, etcétera, se anotarán entre corchetes después del punto final de lo que es propiamente la nota, abreviadas de la siguiente manera: [N. del a.], [N. del ed.], [N. del t.], [N. del comp.].

XVI Referencias bibliográficas en publicaciones periódicas

Habida cuenta de que la ficha bibliográfica completa se incluirá en la bibliografía, toda referencia bibliográfica se incorporará al cuerpo del texto poniéndola entre paréntesis y en conformidad con el siguiente orden: apellido del autor, año de publicación y página o páginas consultadas. Ejemplo: (Zaid, 1992: 28).

- > Se cuidará que los datos consignados sean los del texto efectivamente consultado (no los de versiones anteriores).
- > Las notas de referencias hemerográficas o documentales seguirán los mismos criterios descritos en el apartado de libros.
- > Cuando de un mismo autor se citen obras editadas el mismo año, se agregará a la fecha un índice (1989a, 1989b, 1989c) y se cuidará la correspondencia de ese orden al incluir las fichas respectivas en la bibliografía.

XVII Bibliografía

En general se seguirán las normas de las notas a pie de página, con las siguientes consideraciones:

- > Se ordenarán alfabéticamente las fichas bibliográficas, considerando que el apellido va antes que el nombre del autor.
- > El año de edición se colocará inmediatamente después del autor. Si se incluye el año de la publicación original de la obra, éste irá entre corchetes al final de la ficha.
- > En el caso de las editoriales, su nombre deberá escribirse completo la primera vez que aparezca.

- > No se anotan las páginas consultadas, excepto cuando se trata de un artículo, capítulo o parte de un libro o publicación periódica; sólo se anotará, en los casos en que el autor lo incluya, el número total de páginas como último elemento de la ficha.
- > Cuando se citan varias obras de un mismo autor, sólo la primera vez se escribe el nombre completo; después se usarán plecas de tres picas, con coma y sin espacio, para sustituirlo. Además, deberán acomodarse en orden cronológico.

Ejemplos:

- Arango, Arturo, 1993, "Escribir en Cuba hoy", en *La Jornada Semanal*, suplemento de *La Jornada*, núm. 188, nueva época, México, 17 de enero.
- Basave Benítez, Agustín Francisco, 2001, *Andrés Molina Enríquez: con la Revolución a cuestas*, Fondo de Cultura Económica (Vida y Pensamiento de México), México.
- Cumberland, Charles C., 1983, *La Revolución Mexicana. Los años constitucionalistas*, FCE (Obras de Historia), México.
- Katz, Friedrich, 1982, *La guerra secreta en México*, Era (El Hombre y su Tiempo), México, 2 vols.
- Pacheco, José Emilio, 1982, *Las batallas en el desierto*, Era, México.
- _____, 1993, "Carlos Monsiváis: 35 años después", en *La Jornada*, núm. 3000, año 9, México, 17 de enero.

XVIII Algunas frases de uso corriente de construcción errónea

No utilizar

a favor de
a fin de
a nivel de

a través de los archivos
americano (como gentilicio)
bajo este punto de vista
caracter
como así también
con respecto a

utilizar

en favor de
con el fin de
en el nivel de, en la categoría, en calidad de, con carácter de
sabemos por los archivos
estadounidense
desde este punto de vista
carácter
así como también
respecto de, respecto a

condiciones <i>bajo</i> las cuales	condiciones <i>en</i> las cuales
consiste <i>de</i>	consiste <i>en</i>
consta <i>en</i>	consta <i>de</i>
cualquiera sea	cualquiera <i>que</i> sea
chechar	verificar, confirmar, revisar
<i>dado</i> que	<i>puesto</i> que
de acuerdo <i>a</i>	de acuerdo <i>con</i>
diseñado (si no es de cosas)	formulado, hecho (en otros casos)
diferente <i>a</i> todos	diferente <i>de</i> todos
<i>diskette</i>	disquete
distinto <i>a</i> todos	distinto <i>de</i> todos
desde 1947 <i>a</i> 1953	desde 1947 <i>hasta</i> 1953
<i>en</i> base <i>a</i>	<i>con</i> base <i>en</i> , basado <i>en</i>
<i>en</i> relación <i>a</i>	<i>en</i> relación <i>con</i> , con relación <i>a</i>
en su afán <i>por</i>	en su afán <i>de</i>
era allí <i>que</i> se encontraba	era allí <i>donde</i> se encontraba
estar seguro <i>que</i>	estar seguro <i>de</i> que
exitosos	con éxito, de éxito logrado
fue así <i>que</i> se logró	fue así <i>como</i> se logró
fue entonces <i>que</i> llegó	fue entonces <i>cuando</i> llegó
fichero	archivo
impacto	efecto, resultado, influencia, repercusión
ingresar <i>a</i> , entrar <i>a</i>	ingresar <i>en</i> , entrar <i>en</i>
intento por robo	intento de robo
la tradición <i>por</i> casi tres siglos	la tradición durante casi tres siglos
plausible	verosímil (plausible es lo digno de aplauso)
que se trató previamente	que se trató
relevante	pertinente, aplicable, importante
requiere <i>de</i>	requiere
se ocupan <i>de</i> algo	se ocupa <i>en</i> algo
se obtenía <i>a</i> través del	se obtenía <i>mediante</i> el
se requiere (o necesita) <i>de</i>	se requiere (o necesita)
temáticas	temática (la temática)
tópico	tema, asunto, materia
ya <i>antes</i> mencionado	ya mencionado
<i>yankee</i>	yanqui

Otras expresiones de uso dudoso

- > Adverbio **abajo**. La preposición *a* no se antepone nunca al vocablo abajo: "Miro hacia abajo"; "pasan por abajo".
 - Forma incorrecta:* de arriba a abajo.
 - Forma correcta:* de arriba abajo.
- > Adverbio **delante**. Este adverbio no integra locuciones prepositivas (no admite preposiciones).
 - Forma incorrecta:* Puse el sofá adelante de la ventana.
 - Forma correcta:* Puse el sofá delante de la ventana.
- > Uso correcto de **adonde**. Adonde, adverbio relativo de lugar formado por la preposición *a* y el adverbio donde, se escribe en una sola palabra (adonde), cuando el antecedente está expreso: "Aquella es la casa adonde vamos"; en dos palabras (a donde), cuando no hay antecedente: "Venían a donde yo estaba."
 - Adónde sólo se puede usar con verbos de movimiento: "¿Adónde me lleváis?"
- > Uso correcto de **medio**. Cuando medio significa *no completamente*, es un adverbio y, por lo tanto, tiene *forma invariable*.
 - Forma incorrecta:* Los vi medios preocupados.
 - Forma correcta:* Los vi medio preocupados.
 - Forma incorrecta:* Está media loca.
 - Forma correcta:* Está medio loca.
- > Uso correcto del verbo **deber**.
 1. Cuando el verbo *deber* expresa obligación, va seguido de infinitivo, sin preposición.
 - Forma incorrecta:* Debes de hacer tu trabajo.
 - Forma correcta:* Debes hacer tu trabajo.
 2. Cuando el verbo *deber* expresa posibilidad, va seguido por *de* más infinitivo
 - Forma incorrecta:* Debe tener veinte años.
 - Forma correcta:* Debe de tener veinte años.
- > Uso correcto de la apócope **primer**.
 - Forma incorrecta:* primer quincena.
 - Forma correcta:* primera quincena.

Nota: No debe confundirse un *apóstrofo* ('), que es un signo ortográfico usado para indicar la elisión de una letra o cifra, con un *apóstrofe*, que es una figura de retórica.

Artículos

- > Uso con sustantivos femeninos. Cuando el artículo precede inmediatamente a un sustantivo femenino singular que comienza con a tónica se emplea la forma *el*: *el* águila (pero *las* águilas), *el* hacha (pero *la* filosa hacha), *el* hambre (pero *mucho* hambre), *el* agua cristalina, *el* alma pura. Inclusive (aunque la a inicial no es tónica), *el* azúcar (y en plural, *los* azúcares).
- > Se exceptúan de esta regla las letras del alfabeto y los nombres propios: la a, la hache, la Álvarez.

Contracciones

Las preposiciones *a* y *de* seguidas del artículo *el* forman las contracciones *al* y *del*: de cara al (a + el) sol, caer del (de + el) cielo. Estas contracciones no se producen cuando el artículo forma parte de un nombre propio: "Llegaron a El Cairo" o "En la región de El Bierzo..."

XIX Abreviaturas más usuales

Especialmente en notas a pie de página y bibliografías.

a. C.	antes de Cristo
<i>apud.</i>	en, en la obra de, basado en
art. cit.	artículo citado
aum.	aumentada
bibl.	biblioteca
c., ©, ®	copyright
ca.	alrededor de, <i>circa</i> (para señalar fecha aproximada)
cap., caps.	capítulo(s)
cf.	compáre(n) se, confróntese
col.	colección
colab., colabs.	colaborador(es)
comp., comps.	compilador(es)
coord., coords.	coordinador(es)
correg.	corregida
d. C.	después de Cristo
ed.	edición
<i>et al.</i>	et <i>alii</i> , y otros
f.	foja
fig., figs.	figura(s)

<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> , allí mismo, en el mismo lugar
<i>id.</i>	<i>idem</i> , el mismo, lo mismo
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> , esto es
il., ils.	ilustración(es)
<i>infra</i>	abajo
Introd.	introducción
<i>item</i>	así, del mismo modo
lám., láms.	lámina(s)
<i>loc. cit.</i>	lugar citado, locución citada
n.	nota
núm., núms.	número(s)
<i>Op. cit.</i>	obra citada
p., pp.	página(s)
<i>passim</i>	aquí y allá, en una y otra parte, en varios lugares
pról.	prólogo
s. d.	sin datos
s. e.	sin editor
s. f.	sin fecha
[<i>sic.</i>]	así en el original, textualmente
s. l.	sin lugar de edición
<i>supra</i>	arriba
t.	tomo
vol., vols.	volumen(es)
y ss.	y siguientes

Etcétera y *véase* no se abrevian

Nota: El uso es optativo. Si las abreviaturas están desatadas, pueden dejarse tal como están, pero hay que unificarlas en un mismo texto.

XX Indicaciones para la traducción

- > Todas las unidades de medidas deberán ser traducidas al sistema métrico decimal, por ejemplo: °F en °C, millas en kilómetros, acres en hectáreas, galones en litros (decalitros, hectolitros), libras en kilos, pulgadas en centímetros, pies o yardas en metros, según corresponda.

- Se debe reducir la presencia de los verbos auxiliares que son comunes en inglés y no lo son en español. Úsese, por ejemplo, "se han hecho" y no "han sido hechos".
- Respecto al galicismo "a utilizar (presentar, etcétera)", cámbiese por "que se va a utilizar" o "que se utilizará (presentará, etcétera)".
- Se deben respetar los usos tipográficos especiales (negritas, cursivas, etcétera) del original.
- No se omitirán en ningún caso los signos de admiración y de interrogación de apertura y cierre (¿? ¡!).
- Cuando se incluyan transcripciones que contengan puntos suspensivos, éstos deberán ir siempre entre corchetes [...], pues así se indica una omisión o algún elemento agregado por el autor.
- Es requisito traducir el texto de cuadros y figuras en el orden en que aparecen en el original, así como pies de foto o fuentes referidas de cualquier gráfico.

XXI Falsas equivalencias en traducciones

Al traducir, suelen verse vocablos del inglés por otros de nuestra lengua que son afines a ellos ya sea fonéticamente o bien de alguna manera. A continuación se sugieren diversas opciones para algunos de los más frecuentes:

- abstract** (evítese su uso como *abstracto*, úsese como): resumen, sumario, compendio, extracto
- actual** (no es *actual* [*current*] sino): verdadero, real, efectivo, preciso
- actually** (no significa *actualmente* sino): en efecto, en realidad, efectivamente, verdaderamente
- agenda** (no usarse como *agenda* [cuaderno en el cual se apunta aquello que hay que hacer], sino como): orden del día, temario
- American** (evítese *americano*): estadounidense
- aperture** (no es igual que *apertura* [*opening*]): abertura, rendija
- apparent** (que en ocasiones es *aparente*, también significa): claro, evidente, manifiesto, notorio, obvio
- argument** (no es *argumento* [*reasoning*]): discusión, disputa, debate
- assistant** (no se traduce como *asistente*): colaborador, adjunto
- assume**: adoptar (un aspecto); fingir; suponer, presumir
- balance**: (no equivale a *balance* [*statement*]): equilibrio, saldo, balanza

before long: pronto

billion (en Estados Unidos no equivale a *billón* sino a): mil millones

billion (en el Reino Unido): billón

calm (evítese *calmado*, mejor): tranquilo, quieto, sosegado

camp (más que *campo* es): campamento

candid (no quiere decir *cándido* [*naive*] sino): franco, sincero

capitalize (que equivale a *capitalizar*, también es): sacar provecho de; escribir con mayúscula

check (nunca *chechar*): examinar, explorar, comprobar, revisar

computer (no se use *ordenador*): computadora

conference (no es *conferencia* [*lecture*]): congreso, reunión de trabajo, simposio

controversial (evítese *controversial*): controvertido, polémico, disputable, contencioso, controvertible, discutible

conversely (evítese *conversamente*): a la inversa

core: centro, núcleo, corazón, esencia, parte central, parte vital

deception (como *decepción* corresponde a [*disappointment*]): engaño, fraude

denominationalism: sectarismo

deputy (usualmente no quiere decir *diputado* [*delegate, representative*]): suplente, auxiliar, sustituto

derogatory (sólo se vierte por *derogatorio* en sentido jurídico): denigrante, infamante, peyorativo

develop (que equivale a *desarrollo*, en algunos casos significa): adquirir; elaborar (un tema); crecer, evolucionar; revelarse, descubrirse; crecer (el interés, el odio); revelar (en fotografía); revelar (una tendencia); contraer (una enfermedad)

disgrace (no se use como *desgracia* [*misfortune, accident*]): deshonra, ignominia, vergüenza

disorder (que equivale a *desorden*, también es): alteración, trastorno, enfermedad

domestic (además de *doméstico*, puede verse por): nacional, interno, interior; sirviente

dossier: expediente, informe

edited by (no quiere decir *editado por*): compilado por

editor (nunca es *editor* [*publisher*]): compilador, redactor, director

effective (no usarse como *efectivo*, más bien): eficaz

elaborate (no es *elaborado*): complicado, complejo, detallado

embarrassing (sí es *embarazoso*, pero también): penoso, desconcertante

emergency (además de *emergencia* quiere decir): urgencia

enlarge (no es *alargar* [*lengthen*] sino): agrandar, dilatar, ensanchar

emphasis (que no sólo es *énfasis*, se puede traducir por): acento, intensidad, fuerza, insistencia, relieve

estimate (si bien puede verterse como *estimar*, también puede ser): calcular

eventual (no se refiere a *eventual [possible]*): definitivo, final

eventually (nunca equivale a *eventualmente* sino a): finalmente, a la larga, con el tiempo

evidence (no se usa como *certeza*): indicios, hechos indicativos, datos sugestivos (penales)

exciting (*excitante*, pero también): emocionante

exhibition: exposición

fabricate (no se refiere a *fabricar [manufacture]*): inventar, falsear, falsificar

facilities (no es *facilidades*, sino): servicios, instalaciones

faculty (además de *facultad* puede traducirse como): profesorado

fastidious (no es *fastidioso [tedious, annoying]*): quisquilloso, melindroso

gallant (*galante*, pero también): noble, valiente

genial (*genial*, pero también): cordial, amable

gentil: no judío (cristiano)

hazard (no *azar [chance, fate]*): riesgo, peligro

honest (no equivale a *honesto [decent, chaste]*): honrado, noble, sincero

idiom (no como *idioma*): modismo

ignore (no es *ignorar [not to know]*): desatender, no hacer caso, desestimar, prescindir, no prestar atención, pasar por alto

implementation (no se traduzca como *implementar*): poner en práctica, llevar a cabo

inconvenient (nunca como *inconveniente [disadvantage]*): incómodo, poco práctico, molesto

indian giver: persona que quita algo que antes regaló

intoxication (no equivale a *intoxicación [poisoning]* sino a): intoxicación alcohólica, embriaguez, borrachera

involve (no debe traducirse como *envolver*): implicar, involucrar, afectar, comprometer

labor: trabajo, mano de obra

large (no es *largo*): grande, grueso

lavatory (no *lavatorio*): sanitario, lavabo

lecture (no es *lectura [reading]*): conferencia, disertación, clase

library (no es *librería [bookshop]*): biblioteca

major (no se vierte como *mayor [larger, greater, bigger]*): principal, significativo, importante

make decisions (evítese *hacer decisiones*): tomar decisiones

make sense (evítese *hacer sentido*): tener sentido, cobrar sentido

massive (puede ser *masivo*, pero asimismo): macizo, sólido; abultado; monumental, colosal

misery (no equivale a *miseria [extreme poverty]*): sufrimiento, pena, desdicha, angustia, tristeza, aflicción

no point in doing (evítese el sinsentido *no hay punto en hacer*): no tiene sentido hacer

notice (no es *noticia [news]*): aviso, advertencia

noticeable: notable, evidente, obvio, perceptible

occurrence: suceso, caso, incidente; aparición

pattern (evítese *patrón*): modelo, mecanismo, estructura, pauta

plausible (evítese *plausible [laudable]*): verosímil, creíble, admisible, probable

postpone (mejor que *posponer* úsese): diferir, aplazar

predicament (mejor que *predicamento*, prefírase): aprieto, apuro

preservative (no se use como *preservativo [condom]*): conservante

pretend (casi nunca es *pretender*): fingir, simular

procurement (evítese *procuración*): adquisición, obtención, consecución

prospect (que no siempre es *prospecto*): panorama, vista, perspectiva; esperanza, expectativa; candidato probable, probabilidad

qualification (no sólo es *calificación*): aptitud, cualidad, requisito

rampant (no *rampante*): desenfrenado, descarado

range (no se refiere a *rango [rank]*): intervalo, amplitud, recorrido, serie, gama

realize (que a veces equivale a *realizar*, también significa): percatarse, darse cuenta

recess (mejor que *receso*): tregua, hueco, descanso

reclaim (no se use como *reclamar*, más bien): recobrar, aprovechar, utilizar

recollect (no es *recolectar [collect, harvest]*): recordar, recoger, reunir

reconcile (*reconciliar*, pero también): ajustar, conciliar

recycle (*reciclar*, pero también): transformar, recuperar

regulatory (nunca es *regulatorio*): reglamentario, regulador

relate (no se use como *relatar*): relacionar, vincular

relevant (prefírase a *relevante*): pertinente, aplicable, importante

remove (no se use como *remover*): eliminar, extraer, extirpar, quitar

result in (evítese *resulta en*): cuyo resultado es, da por resultado

resignation (*resignación*, pero también): renuncia, dimisión

sane (no se refiere a *sano [healthy]*): sensato, cuerdo

scheme (no es *esquema [schema]*): proyecto, plan

scholar: erudito, becado, docto

sensible: sensato, juicioso

sensitive: sensible

severe (evítese como *severo, serio, riguroso*): grave, intenso

suggest (*sugerir*, pero también): indicar, proponer, aconsejar, apuntar, evocar, denotar

tablet (no es *tableta [flozenge]*): comprimido

tariff (*tarifa*, pero también): arancel

the point is that (evítese *el punto es que*): la verdad es que, la cuestión es que

ultimately (no es *últimamente [recently, finally]*): por último, a la larga, en el fondo

various (no *varios [several]*): diferentes, diversos

volatile: inestable

3 INFORMACIÓN PARA LOS AUTORES REVISTA IZTAPALAPA

Todos los artículos que sean enviados para su posible publicación en nuestra Revista:

- Deberán acompañarse de una CARTA DEL AUTOR RESPONSABLE de todo lo referente al artículo, en la que debe proporcionarnos:
 - a) Nombres completos del (a) autor(a) o autores(as)
 - b) Adscripciones
 - c) Áreas de investigación
 - d) Dirección postal, teléfonos, faxes, direcciones electrónicas e información adicional que así juzgue necesaria
- El artículo tendrá que incluir, en el siguiente orden:
 1. PÁGINA INICIAL: *Título del trabajo* que no exceda de 13 palabras y nombre o nombres de los autores en el orden en que deberán figurar en la publicación (nombre (s) y apellidos paterno y materno).
 2. RESUMEN DE *CURRICULUM VITAE* no mayor de 150 palabras ni menor de 80 (grado académico, especialidad, adscripción, tres publicaciones recientes, distinciones).
 3. RESUMEN DEL CONTENIDO DEL ARTÍCULO no mayor de 100 palabras ni menor de 80.
 4. TRADUCCIÓN AL INGLÉS DEL RESUMEN en español incluyendo la del título del artículo.
 5. CINCO PALABRAS CLAVE EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL que no se repitan con las del título del artículo.
- LAS CITAS TEXTUALES Y LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS deben introducirse en el texto, colocando entre paréntesis: apellido del autor, año de la edición y página(s) correspondientes: (Ball, 1996: 45).